



**PERPUSTAKAAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA**

**PEDOMAN PENYELENGGARAAN  
PERPUSTAKAAN SEKOLAH**

**PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**

**PEDOMAN PENYELENGGARAAN  
PERPUSTAKAAN SEKOLAH**



**PERPUSTAKAAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA**

**PEDOMAN PENYELENGGARAAN  
PERPUSTAKAAN SEKOLAH  
TAHUN 2015**

**Penerbit :  
Perpustakaan Nasional RI  
Jl. Salemba Raya No.28.A Jakarta Pusat  
Telp. 021-3901097**

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

# **Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah Edisi ke-1, Cetakan ke-1.2015**

## **Nara Sumber:**

1. Dra. Sri Sularsih, M.Si
2. Dra. Woro Titi Haryanti, MA
3. Drs. Muh. Syarif Bando, MM

## **Editor:**

1. Drs. B. Mustafa, M.Lib
2. Drs. Tisyo Haryono, M.LS

## **Penyusun:**

1. Drs. Nurcahyono, SS., M.Si.
2. Drs. Supriyanto, M.Si
3. Dra. Endang Sri Sumartini

## **Perpustakaan Nasional RI. Data Katalog Dalam Terbitan (KDT)**

**Pedoman penyelenggaraan perpustakaan sekolah/penyusun, Nurcahyono, Supriyanto, Endang Sri Sumartini; editor, B. Mustofa, Tisyo Haryono.—**  
Jakarta : Perpustakaan Nasional RI, 2015.

iii, 87 hlm. ; 30 cm.

Bibliografi : hlm. 58-59

ISBN 978-979-008-782-8

I. Perpustakaan sekolah – Buku pegangan, pedoman, dsb.

I. Nurcahyono II. Supriyanto III. Endang Sri Sumartini IV. B. Mustofa

V. Tisyo Haryono VI. Perpustakaan Nasional

027.8

## **Penerbit :**

**Perpustakaan Nasional RI**

**Jl. Salemba Raya No.28.A Jakarta Pusat**

**Telp. 021-390109**

## KATA PENGANTAR

Undang Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan Pasal 23 ayat (1) mengamanatkan bahwa setiap sekolah/madrasah menyelenggarakan perpustakaan yang memenuhi standar nasional perpustakaan dengan memperhatikan standar nasional pendidikan. Standar nasional perpustakaan tersebut terdiri atas standar koleksi perpustakaan, standar sarana dan prasarana, standar pelayanan perpustakaan, standar tenaga perpustakaan, standar penyelenggaraan, dan standar pengelolaan.

Untuk menjabarkan ketentuan yang ada pada standar nasional perpustakaan diperlukan sebuah pedoman penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah yang sifatnya lebih operasional. Perpustakaan Nasional sebagai institusi pembina semua jenis perpustakaan berkewajiban untuk mewujudkan pedoman penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah. Buku Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah ini memuat uraian tentang organisasi perpustakaan, sumber daya manusia, koleksi, sarana dan prasarana, serta cara bagaimana mendayagunakan Perpustakaan Sekolah untuk mendukung proses belajar mengajar.

Penyusunan Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah ini dimaksudkan untuk memberikan acuan bagi pihak-pihak yang berkepentingan dalam pengembangan, pembinaan, dan pemberdayaan Perpustakaan Sekolah. Pedoman ini juga dimaksudkan untuk menjamin penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah sesuai dengan kaidah yang berlaku.

Ucapan terima kasih kepada semua pihak yang telah menyumbangkan tenaga, pikiran dan waktunya, sehingga Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah ini dapat terwujud. Semoga pedoman ini bermanfaat bagi semua pihak khususnya para pengelola Perpustakaan Sekolah di Indonesia.

Jakarta, Desember 2015  
Kepala Perpustakaan Nasional RI

Dra. Sri Sularsih, M.Si

## DAFTAR ISI

Kata Pengantar .....	i
Daftar Isi .....	ii
Bab I : Pendahuluan .....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Landasan Hukum .....	2
C. Sistematika .....	3
Bab II : Organisasi Perpustakaan Sekolah .....	5
A. Perpustakaan Sekolah Sebagai Unit Kerja .....	5
B. Proses Pembentukan Perpustakaan Sekolah .....	6
C. Struktur Organisasi Perpustakaan Sekolah .....	11
D. Anggaran .....	13
E. Teknologi Informasi dan Komunikasi .....	13
F. Nomor Pokok Perpustakaan (NPP) .....	13
Bab III : Sumber Daya Manusia .....	15
A. Kepala Perpustakaan Sekolah .....	15
B. Tenaga Perpustakaan .....	19
C. Pembinaan Sumber Daya Manusia .....	22
Bab IV : Koleksi Perpustakaan .....	25
A. Jenis Koleksi .....	25
B. Koleksi Dasar .....	28
C. Pengembangan Koleksi .....	29
D. Pengorganisasian Bahan Perpustakaan .....	31
E. Perawatan .....	34

Bab V : Layanan Perpustakaan	38
A. Sistem Layanan .....	38
B. Jenis Layanan .....	39
C. Kerjasama Perpustakaan .....	43
D. Promosi Perpustakaan .....	44
 Bab VI : Sarana dan Prasarana Perpustakaan	 46
A. Gedung/Ruang Perpustakaan .....	47
B. Perabot dan Peralatan Perpustakaan Sekolah .....	49
 Bab VII : Akreditasi Perpustakaan	 53
A. Pengertian Akreditasi Perpustakaan .....	53
B. Komponen Akreditasi Perpustakaan .....	53
C. Prosedur Akreditasi Perpustakaan .....	54
 Bab VIII : Penutup	 57
 Daftar Pustaka .....	 58
 Lampiran-Lampiran	 60
Lampiran 1. Denah Ruang Perpustakaan .....	61
Lampiran 2. Perabot Perpustakaan .....	66
Lampiran 3. Perlengkapan Buku .....	76
Lampiran 4. Blanko .....	82

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Sekolah wajib memiliki perpustakaan sebagaimana diamanatkan Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional dan Undang Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. Pasal 23 ayat (1) Undang Undang Nomor 43 Tahun 2007 mengamanatkan bahwa setiap sekolah/madrasah menyelenggarakan perpustakaan yang memenuhi standar nasional perpustakaan dengan memperhatikan standar nasional pendidikan. Standar nasional perpustakaan tersebut terdiri atas standar koleksi perpustakaan, standar sarana dan prasarana, standar pelayanan perpustakaan, standar tenaga perpustakaan, standar penyelenggaraan, dan standar pengelolaan. Standar nasional perpustakaan tersebut menjadi acuan dalam penyelenggaraan perpustakaan pada satuan pendidikan sekolah/madrasah, baik negeri maupun swasta.

Ketentuan bahwa setiap sekolah harus memiliki perpustakaan juga diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas PP No. 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan khususnya pada pasal 42. Perpustakaan merupakan salah satu sumber belajar yang amat penting yang memungkinkan para tenaga kependidikan dan peserta didik memperoleh kesempatan untuk memperluas dan memperdalam pengetahuan dengan membaca bahan perpustakaan yang ada diperpustakaan sekolah.

Berdasarkan Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 3 Tahun 2001 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Perpustakaan Nasional RI, dan Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 01 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 3 Tahun 2001 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Perpustakaan Nasional, pada pasal 2 disebutkan bahwa Perpustakaan Nasional mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang perpustakaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Salah satu tugas Perpustakaan Nasional adalah membina semua jenis perpustakaan termasuk perpustakaan sekolah. Perpustakaan sekolah sebagai salah satu komponen dalam sistem nasional perpustakaan mengemban fungsi sebagai pusat kegiatan



belajar mengajar, pusat penelitian sederhana dan pusat membaca guna menambah ilmu pengetahuan dan rekreasi, perlu terus menerus dibina serta dikembangkan.

Perpustakaan Nasional Republik Indonesia dalam rangka melaksanakan tugasnya, perlu menyusun buku Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah yang disajikan sebagai panduan bagi para penyelenggara dan pengelola perpustakaan sekolah dalam rangka mengoptimalkan fungsi perpustakaan sekolah. Buku Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan sekolah ini mengacu pada aturan yang terdapat dalam Undang Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan dan Standar Nasional Perpustakaan (SNP) Perpustakaan Sekolah.

## **B. Landasan Hukum**

Landasan Hukum penyusunan pedoman penyelenggaraan perpustakaan sekolah adalah sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
3. Undang Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil.
6. Peraturan Pemerintah nomor 32 tahun 2013 tentang Standar Nasional Pendidikan.
7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
8. Peraturan Presiden Nomor 71 Tahun 2013 tentang Tunjangan Jabatan Fungsional Pustakawan.
9. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana Prasarana Untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI), Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs), Dan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SMA/MA).
10. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 25 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah.
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya.

12. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 01 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 3 Tahun 2001 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Perpustakaan Nasional.
13. Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 3 Tahun 2001 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Perpustakaan Nasional RI.

### **C. Sistematika**

Buku Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah ini memuat uraian tentang organisasi perpustakaan, sumber daya manusia, koleksi serta cara bagaimana mendayagunakan perpustakaan sekolah untuk mendukung proses belajar mengajar. **Sarana** dan Prasarana dalam hal ini gedung/ruang dan perabot perpustakaan sekolah tidak kalah pentingnya sebagai pendukung perpustakaan sekolah juga dimuat dalam buku pedoman ini.

Sistematika buku Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah ini adalah sebagai berikut:

- BAB I**     Pendahuluan, memuat latar belakang, landasan hukum dan sistematika penyusunan pedoman.
  
- BAB II**    Organisasi Perpustakaan Sekolah, memuat pengertian, tujuan dan fungsi perpustakaan sekolah sebagai unit kerja, jenis perpustakaan sekolah, proses pembentukan, dan struktur organisasi perpustakaan sekolah.
  
- BAB III**   Sumber Daya Manusia, memuat uraian tentang kepala perpustakaan dan tenaga perpustakaan sekolah serta pembinaan sumber daya manusia pengelola perpustakaan sekolah.
  
- BAB IV**    Koleksi Perpustakaan, memuat uraian tentang jenis koleksi bahan perpustakaan, koleksi dasar perpustakaan sekolah, pengembangan koleksi perpustakaan sekolah, pengolahan bahan perpustakaan dan pemeliharaan koleksi perpustakaan.
  
- BAB V**     Layanan Perpustakaan, memuat uraian tentang jenis layanan perpustakaan sekolah yang mengarah pada optimalisasi pendayagunaan koleksi perpustakaan

untuk mendukung proses belajar mengajar, kerja sama perpustakaan, dan promosi perpustakaan.

**BAB VI** Sarana dan Prasarana Perpustakaan, memuat persyaratan minimal yang harus dimiliki perpustakaan sekolah, baik sekolah dasar, sekolah lanjutan tingkat pertama, maupun sekolah lanjutan tingkat atas.

**BAB VII** Akreditasi Perpustakaan, memuat pengertian, komponen akreditasi dan prosedur pelaksanaan akreditasi perpustakaan untuk semua jenis perpustakaan di Indonesia.

**BAB VIII** Penutup, memuat kesimpulan dan saran untuk pengembangan pedoman serupa di masa mendatang.

## **BAB II**

### **ORGANISASI PERPUSTAKAAN SEKOLAH**

#### **A. Perpustakaan Sekolah Sebagai Unit Kerja**

##### **1. Pengertian**

- a. Perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang berada pada satuan pendidikan formal di lingkungan pendidikan dasar dan menengah yang merupakan bagian integral dari kegiatan sekolah yang bersangkutan, dan merupakan pusat sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan sekolah yang bersangkutan.
- b. Perpustakaan yang termasuk dalam pengertian perpustakaan sekolah adalah:
  - 1) Perpustakaan Sekolah Dasar (SD),
  - 2) Perpustakaan Sekolah Dasar Luar Biasa (SDLB),
  - 3) Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama (SMP),
  - 4) Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa (SMPLB)
  - 5) Perpustakaan Sekolah Menengah Atas (SMA),
  - 6) Perpustakaan Sekolah Menengah Atas Luar Biasa (SMALB),
  - 7) Perpustakaan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK),
  - 8) Perpustakaan Madrasah Ibtidaiyah (MI),
  - 9) Perpustakaan Madrasah Tsanawiyah (MTs),
  - 10) Perpustakaan Madrasah Aliyah (MA).
  - 11) Perpustakaan Madrasah Aliyah Kejuruan (MAK)
  - 12) dan lain lain sesuai jenjang dan bentuk satuan pendidikan lain yang sederajat.

##### **2. Tujuan**

Perpustakaan sekolah memiliki tujuan untuk mengembangkan dan meningkatkan minat baca, literasi informasi, bakat dan kecerdasan (intelektual, emosional dan spiritual) peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan dalam rangka mendukung tujuan pendidikan nasional melalui penyediaan sumber belajar.

### **3. Fungsi**

Perpustakaan sekolah sebagai perangkat pendidikan di sekolah merupakan bagian integral dalam sistem kurikulum sekolah berfungsi sebagai berikut :

a. Pusat kegiatan belajar mengajar

Perpustakaan sekolah menyediakan koleksi bahan perpustakaan untuk mendukung proses belajar mengajar.

b. Pusat penelitian sederhana

Perpustakaan sekolah menyediakan koleksi bahan perpustakaan yang bermanfaat untuk melaksanakan penelitian sederhana bagi peserta didik.

c. Pusat membaca guna menambah ilmu pengetahuan dan rekreasi

Perpustakaan sekolah menyediakan koleksi bahan perpustakaan yang bermanfaat untuk menambah wawasan dan memperdalam ilmu pengetahuan serta rekreasi intelektual bagi peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan.

d. Pusat kegiatan literasi informasi.

Perpustakaan sekolah diharapkan berperan untuk membantu peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan memiliki kemampuan untuk mengenal kebutuhan informasi, untuk memecahkan masalah, mengembangkan gagasan, mengajukan pertanyaan penting, menggunakan berbagai strategi pengumpulan informasi, menetapkan informasi yang cocok, relevan dan otentik.

e. Tempat kegiatan kreatif, imajinatif, inspiratif dan menyenangkan.

Perpustakaan sekolah menyediakan koleksi bahan perpustakaan yang mampu meningkatkan kegiatan kreatif, imajinatif, inspiratif dan menyenangkan bagi peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan.

### **B. Proses Pembentukan Perpustakaan**

#### **1. Persyaratan Pembentukan Perpustakaan Sekolah**

Sebagai sebuah institusi pembentukan perpustakaan sekolah sekurang-kurangnya memenuhi beberapa persyaratan sebagai berikut :

### 1.1. Koleksi

Koleksi minimal perpustakaan sekolah adalah 1.000 judul buku.

### 1.2. Sarana dan Prasarana

Luas gedung perpustakaan [sekolah /madrasah](#) sekurang-kurangnya  $0,4 \text{ m}^2$  X jumlah siswa, dengan ketentuan bila 3 sampai 6 rombongan belajar luas gedung sekurang-kurangnya  $72 \text{ m}^2$ , 7 sampai 12 rombongan belajar luas gedung sekurang-kurangnya  $144 \text{ m}^2$ , 13 sampai 18 rombongan belajar luas gedung sekurang-kurangnya  $216 \text{ m}^2$ , 19 sampai 27 rombongan belajar luas gedung sekurang-kurangnya  $288 \text{ m}^2$ .

Perpustakaan menyediakan sarana perpustakaan sekurang-kurangnya meliputi:

- a. Rak buku
- b. Rak majalah
- c. Rak surat Kabar
- d. Rak buku referensi
- e. Meja baca
- f. Meja kerja
- g. Meja sirkulasi
- h. Kursi baca
- i. Kursi kerja
- j. Lemari katalog
- k. Lemari
- l. Lemari display buku baru
- m. Papan pengumuman/mading
- n. Perangkat komputer dan mejanya untuk keperluan administrasi
- o. Perangkat komputer dan mejanya untuk keperluan pemustaka
- p. TV
- q. Pemutar VCD/DVD

### 1.3. Tenaga Perpustakaan

Tenaga perpustakaan sekolah minimal sebanyak 2 tenaga perpustakaan meliputi, 1 tenaga tetap perpustakaan/kepala perpustakaan dan satu tenaga tidak tetap.

Kualifikasi Kepala Perpustakaan minimal D2 bidang perpustakaan atau D2 bidang lain yang sudah memperoleh sertifikat pendidikan di bidang perpustakaan dan informasi dari lembaga pendidikan yang terakreditasi atau pendidik dengan tambahan minimal pernah mengikuti diklat calon kepala perpustakaan sekolah dengan pola 120 jam latihan.

#### 1.4. Anggaran

Sekolah menyediakan anggaran rutin perpustakaan sekolah setiap tahun untuk operasional perpustakaan.

## **2. Prosedur Pembentukan Perpustakaan Sekolah**

Perpustakaan sekolah yang telah menjalankan tugas dan fungsi perpustakaan tetapi belum memiliki surat keputusan (SK) pembentukan perpustakaan, maka pengelola perpustakaan dapat mengajukan permohonan pembentukan perpustakaan kepada Kepala Sekolah, Ketua Yayasan atau Ketua Lembaga yang menaunginya, atau ke Kepala Dinas Pendidikan setempat.

Adapun langkah-langkah (alur) prosedur pembentukan perpustakaan sekolah sebagai berikut :

### **2.1. Surat Permohonan Pengajuan Pembentukan Perpustakaan**

Surat permohonan pembentukan perpustakaan tersebut memuat hal-hal sebagai berikut:

- 1) Dasar Hukum pembentukan perpustakaan, meliputi:
  - a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
  - b. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan
  - c. Standar Nasional Perpustakaan
- 2) Perpustakaan telah menjalankan tugas dan fungsi perpustakaan
- 3) Perpustakaan telah memiliki syarat dasar pembentukan perpustakaan, gedung/ruang perpustakaan, koleksi, pengelola dan anggaran
- 4) Mencantumkan nama perpustakaan, gedung/ruang perpustakaan dan nama tenaga perpustakaan.
- 5) Surat Permohonan tersebut ditandatangani oleh Kepala Perpustakaan dan / atau

Tenaga Perpustakaan serta diketahui oleh Ketua Komite Sekolah.

## **2.2. Klarifikasi Permohonan Pembentukan Perpustakaan**

Dalam rangka menanggapi surat permohonan pembentukan perpustakaan dari tenaga perpustakaan, Kepala Sekolah selaku pimpinan di sekolah tersebut, terlebih dahulu melakukan klarifikasi apakah aspek-aspek pokok penyelenggaraan perpustakaan. Format klarifikasi permohonan pembentukan perpustakaan memuat hal-hal sebagai berikut:

- Memastikan terdapat nama perpustakaan sekolah, alamat, gedung/ruang serta sarana dan prasarana perpustakaan
- Memastikan telah ada koleksi dasar perpustakaan minimal 1.000 judul.
- Memastikan telah ada tenaga perpustakaan
- Memastikan telah ada dana rutin untuk membiayai operasional perpustakaan
- Format klarifikasi memuat tempat dan tanggal pelaksanaan klarifikasi dan ditanda tangani oleh Kepala Sekolah.

Bila dalam proses klarifikasi ditemukan ada salah satu aspek pokok penyelenggaraan perpustakaan belum tersedia maka pihak sekolah dapat berkoordinasi dengan tenaga perpustakaan atau pihak lain yang terkait untuk melengkapinya. Bila dalam proses klarifikasi semua aspek pokok penyelenggaraan perpustakaan telah tersedia maka Kepala Sekolah dapat mengeluarkan surat keputusan pembentukan perpustakaan.

## **2.3. Penerbitan SK Pembentukan Perpustakaan**

Surat keputusan (SK) pembentukan perpustakaan sekolah ditandatangani oleh Kepala Sekolah, Ketua Yayasan atau Ketua Lembaga yang menaunginya, dan / atau ke Kepala Dinas Pendidikan setempat. Surat Keputusan (SK) pembentukan perpustakaan sekolah memuat hal-hal sebagai berikut:

### **a. Bagian menimbang berisi:**

Kerangka berpikir yang didasari oleh peraturan perundang-undangan yang menyatakan perlunya dibentuk perpustakaan serta dasar bahwa kepala sekolah adalah pihak yang memiliki hak untuk menerbitkan SK pembentukan perpustakaan sekolah.



b. Bagian mengingat berisi:

- Peraturan perundang-undangan di tingkat pusat yang mengatur tentang perpustakaan sekolah (Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri, Keputusan Menteri dan Keputusan Lembaga Pemerintah Non Kementerian)
- Standar Nasional Perpustakaan (SNP) tentang Perpustakaan Sekolah
- Peraturan-peraturan daerah yang mengatur tentang perpustakaan sekolah (Perda Provinsi, Perda Kabupaten/Kota, Keputusan Gubernur, dan Keputusan Bupati/Walikota)

c. Bagian memutuskan/menetapkan berisi:

- Menetapkan nama perpustakaan sekolah dan gedung/ruang perpustakaan sekolah
- Menetapkan tenaga perpustakaan dan masa kerjanya
- Menetapkan sumber dana perpustakaan
- Menetapkan mulai berlakunya SK Pembentukan Perpustakaan dan pernyataan bila ada kekeliruan akan diadakan perbaikan.

#### **2.4. Pemberitahuan Pembentukan Perpustakaan ke Perpustakaan Nasional RI**

Apabila Kepala Sekolah, Ketua Yayasan atau Ketua Lembaga yang menaunginya, dan / atau ke Kepala Dinas Pendidikan setempat telah mengeluarkan SK Pembentukan Perpustakaan Sekolah, maka Kepala sekolah wajib memberikan laporan pembentukan perpustakaan ke Perpustakaan Nasional RI. Hal tersebut diatur dalam Pasal 15 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 yang menyatakan bahwa pembentukan perpustakaan dilakukan oleh pemerintah, pemerintah daerah, dan/atau masyarakat dan memberitahukan keberadaannya ke Perpustakaan Nasional. Untuk melengkapi sistem database perpustakaan, maka dapat juga pendaftaran dilakukan secara online melalui alamat website <http://npp.pnri.go.id>.

Tujuan pemberitahuan pembentukan perpustakaan sekolah ke Perpustakaan Nasional adalah untuk mendapatkan Nomor Pokok Perpustakaan. Karena itu, dalam surat

pemberitahuan pembentukan perpustakaan perlu dilampirkan profil perpustakaan secara lengkap, untuk memudahkan dalam pembinaan perpustakaan.

### **C. Struktur Organisasi Perpustakaan Sekolah**

Perpustakaan sekolah sebagai bagian integral dari sekolah berada di bawah tanggung jawab kepala sekolah. Perpustakaan sekolah sebagai sumber belajar, kedudukannya sejajar dengan sumber belajar lainnya seperti laboratorium, ruang keterampilan/kesenian dan bengkel kerja praktek. Perpustakaan sekolah adalah unit kerja yang melakukan kegiatan pengadaan, pengolahan, penyimpanan, dan pendayagunaan koleksi bahan perpustakaan untuk mendukung proses belajar mengajar.

Kegiatan-kegiatan tersebut dalam istilah perpustakaan dikelompokkan menjadi dua :

1. Layanan Teknis yaitu kegiatan pengadaan dan pengolahan bahan perpustakaan
2. Layanan Pemustaka yaitu kegiatan yang memberikan layanan kepada pemustaka perpustakaan seperti layanan sirkulasi (peminjaman), layanan rujukan (referensi), dan layanan membaca.

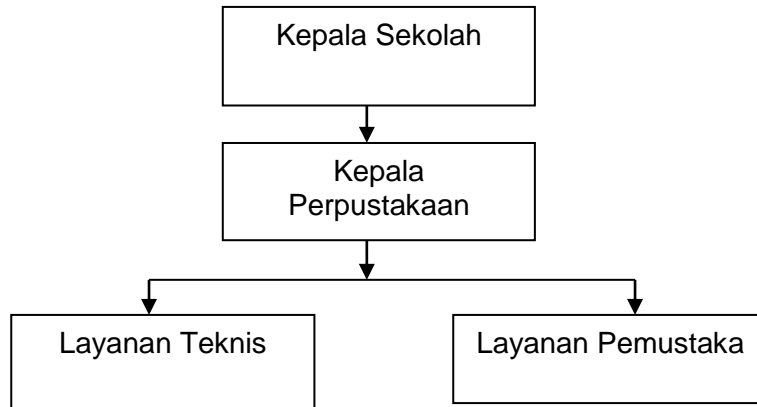
Untuk melaksanakan kegiatan tersebut, perpustakaan sekolah dipimpin oleh Kepala Perpustakaan Sekolah yang ditunjuk/ditetapkan berdasarkan surat tugas/surat keputusan Kepala Sekolah dan Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota diharapkan dapat membina dan mengembangkan perpustakaan sekolah.

Kepala Perpustakaan Sekolah dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh tenaga yang bertugas melaksanakan fungsi layanan teknis dan layanan pemustaka.

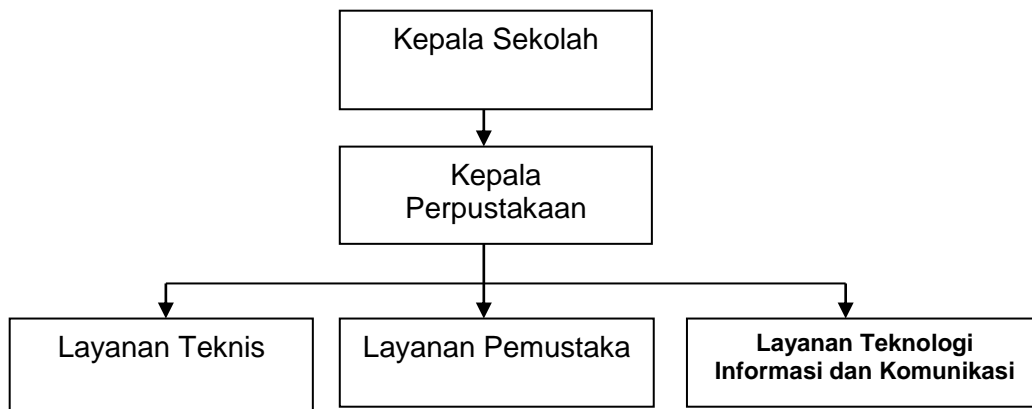
Tenaga yang bertugas dalam layanan teknis dan layanan pemustaka bertanggung jawab kepada kepala perpustakaan.

Bagan Organisasi Perpustakaan Sekolah pada semua tingkatan sekolah adalah:

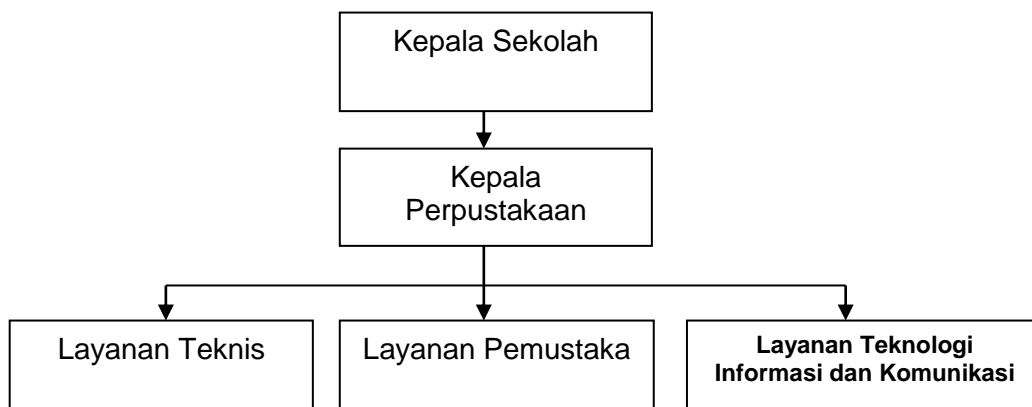
1. Struktur Organisasi perpustakaan SD/MI



2. Struktur Organisasi perpustakaan SMP/MTs



3. Struktur Organisasi perpustakaan SMA/MA



#### **D. Anggaran**

Sekolah/madrasah menjamin tersedianya anggaran perpustakaan setiap tahun sekurang-kurangnya 5% dari total anggaran sekolah di luar belanja pegawai dan pemeliharaan serta perawatan gedung. Sumber anggaran perpustakaan sekolah/madrasah berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) atau yayasan dan atau donasi yang tidak mengikat, termasuk dana dari tanggung jawab sosial korporasi.

#### **E. Teknologi informasi dan komunikasi**

Perpustakaan sekolah dalam kegiatan layanan dan organisasi informasi memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk meningkatkan kinerja perpustakaan dan keperluan pemustaka.

Pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi untuk kegiatan perpustakaan bertujuan :

- a. Mempercepat proses temu kembali informasi.
- b. Memperlancar kerja sama informasi.
- c. Meningkatkan pelayanan informasi.
- d. Meringankan pekerjaan pustakawan .
- e. Memudahkan dan memperlancar pelaksanaan tugas kepustakawan.

#### **F. Nomor Pokok Perpustakaan (NPP)**

Program NPP adalah pemberian nomor pokok pada perpustakaan yang telah dianggap layak untuk mendapatkannya. Sistem NPP merupakan penerapan (aplikasi) penataan kode identitas pada setiap unit perpustakaan di seluruh Indonesia di bawah koordinasi Perpustakaan Nasional berdasarkan kode provinsi, kabupaten/kota, kecamatan, kode jenis perpustakaan, status perpustakaan, dan nomor urut perpustakaan .

NPP diberikan kepada sekolah yang sudah menyerahkan profil perpustakaannya kepada Perpustakaan Nasional. Profil perpustakaan sekolah akan disimpan dalam pangkalan data perpustakaan, yang dapat diakses melalui <http://npp.pnri.go.id>.

Alur kerja untuk mendapatkan NPP adalah sbb:

**Registrasi NPP Baru:**

1. Bagi yang pertama kali memasukan data via web, daftarkan terlebih dahulu perpustakaan anda untuk mendapatkan user login dan password, dimana user login anda sekaligus merupakan nomor pokok perpustakaan anda.
2. Catat baik-baik nomor pokok perpustakaan anda dan passwordnya, ini akan dipergunakan untuk updating data anda dikemudian hari.
3. Tata cara pendaftaran, klik menu registrasi NPP baru, ikuti langkah-langkah selanjutnya sesuai dengan isian yang wajib anda isi, seperti data provinsi, data kabupaten/kota, data kecamatan, jenis perpustakaan dan status perpustakaan.
4. Untuk mengisi jenis perpustakaan sebaiknya perhatikan pendefinisian masing-masing jenis perpustakaan pada menu ruang lingkup, supaya isian anda benar.
5. Selanjutnya isilah data perpustakaan anda selengkap-lengkapnyanya, disarankan setiap selesai mengisi satu halaman tekan tombol simpan untuk menyimpan data isian anda, selanjutnya lanjutkan isian ke halaman berikutnya sampai tuntas seluruhnya.

**Cara Pengisian/Updating Data Perpustakaan Bagi Yang Sudah Mempunyai NPP:**

1. Masukan user dan password untuk login.
2. Setelah login berhasil, isilah atau update data perpustakaan anda dengan memilih menu-menu yang ada di menu Data Perpustakaan.
3. Disarankan untuk melakukan penyimpanan data segera setelah pengisian data selesai dalam setiap menu isian/halaman.

### **BAB III**

#### **SUMBER DAYA MANUSIA**

Sumber daya manusia pengelola perpustakaan sekolah merupakan salah satu faktor yang sangat penting dalam penyelenggaraan perpustakaan sekolah. Sumber daya manusia pengelola perpustakaan sekolah adalah guru/pegawai yang diberi tugas melaksanakan tugas di perpustakaan sekolah yang ditetapkan berdasarkan surat tugas/surat keputusan kepala sekolah.

Secara umum sumber daya manusia pengelola perpustakaan harus mempunyai keterampilan dan pengetahuan perpustakaan, minat di bidang kerja perpustakaan, kepedulian yang tinggi terhadap perpustakaan, kemampuan pendekatan pribadi yang baik, pengetahuan umum yang luas, kemampuan komunikasi yang baik, kemampuan di bidang Teknologi Informasi, inisiatif dan kreatifitas, kepekaan terhadap perkembangan-perkembangan yang baru terutama yang berhubungan dengan bidang perpustakaan dan kepekaan terhadap kurikulum pendidikan sekolah yang berlaku, serta berdedikasi tinggi. Tenaga perpustakaan sekolah terdiri atas kepala perpustakaan sekolah dan tenaga perpustakaan

#### **A. Kepala Perpustakaan Sekolah**

Setiap sekolah/madrasah untuk semua jenis dan jenjang yang mempunyai jumlah tenaga perpustakaan sekolah/madrasah lebih dari satu orang, mempunyai lebih dari enam rombongan belajar (rombel), serta memiliki koleksi minimal 1000 (seribu) judul bahan perpustakaan dapat mengangkat kepala perpustakaan sekolah/madrasah. Kepala perpustakaan sekolah dapat diangkat oleh Kepala Sekolah, Ketua Yayasan atau Ketua Lembaga yang menaunginya, dan / atau ke Kepala Dinas Pendidikan setempat baik dari jalur pendidik maupun melalui jalur tenaga kependidikan.

#### **Kepala Perpustakaan Sekolah/Madrasah yang melalui Jalur Pendidik**

Kepala perpustakaan sekolah/madrasah harus memenuhi syarat:

- 1) Berkualifikasi serendah-rendahnya diploma empat (D4) atau sarjana (S1);

- 2) Memiliki sertifikat kompetensi pengelolaan perpustakaan sekolah/madrasah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah;
- 3) Masa kerja minimal 3 (tiga) tahun.

### **Kepala Perpustakaan Sekolah/Madrasah yang melalui Jalur Tenaga Kependidikan**

Kepala perpustakaan sekolah dan madrasah harus memenuhi salah satu syarat berikut:

- 1) Berkualifikasi minimal diploma dua (D2) Ilmu Perpustakaan dan Informasi bagi pustakawan dengan masa kerja minimal 4 tahun; atau
- 2) Berkualifikasi minimal diploma dua (D2) non-Ilmu Perpustakaan dan Informasi dengan sertifikat kompetensi pengelolaan perpustakaan sekolah/madrasah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah dengan masa kerja minimal 4 tahun di perpustakaan sekolah/madrasah.

### **Pengangkatan Kepala Perpustakaan**

- a. Sekolah dapat mengangkat kepala perpustakaan apabila memiliki lebih dari satu orang tenaga perpustakaan, memiliki lebih dari enam rombongan belajar dan memiliki koleksi sekurang-kurangnya 1.000 judul.
- b. Kualifikasi kepala perpustakaan adalah tenaga perpustakaan sekolah atau tenaga kependidikan dengan pendidikan minimal diploma dua di bidang ilmu perpustakaan dan informasi atau diploma dua bidang lain yang sudah memperoleh sertifikat pendidikan di bidang ilmu perpustakaan dan informasi dari lembaga pendidikan yang terakreditasi.
- c. Kepala perpustakaan sekolah harus memiliki sertifikat kompetensi perpustakaan yang dikeluarkan oleh lembaga sertifikasi terakreditasi.
- d. Kepala perpustakaan sekolah harus memiliki sertifikat kelulusan diklat calon kepala perpustakaan sekolah. Diklat calon kepala perpustakaan sekolah dilaksanakan bekerjasama dengan Perpustakaan Nasional.
- e. Gaji kepala perpustakaan sekolah minimal setara dengan standar gaji guru sesuai dengan jenjang kepangkatannya.

### **Kegiatan-kegiatan yang harus dilakukan Kepala Perpustakaan Sekolah**

1. Menyusun program kerja termasuk petunjuk pelaksanaan dan rencana anggaran keuangan. Dalam menyusun program ini, Kepala Perpustakaan Sekolah harus bekerja sama dengan Kepala Sekolah, staf perpustakaan dan pendidik agar koleksi perpustakaan sekolah dapat didayagunakan semaksimal mungkin untuk mendukung proses belajar mengajar.

2. Mengorganisasi tugas-tugas di antara para petugas/tenaga perpustakaan, menyiapkan rencana tambahan petugas dan semua sarana kerja yang diperlukan.
3. Membimbing, menggerakkan dan memotivasi petugas/tenaga perpustakaan agar menyelesaikan tugasnya dengan penuh semangat dan tepat waktu.
4. Melakukan pemantauan dan mengawasi pelaksanaan tugas, serta penggunaan anggaran dan perlengkapan atau peralatan lainnya.
5. Melakukan evaluasi terhadap program, proses pelaksanaan, penggunaan sarana dan prasarana untuk diketahui kekurangan-kekurangan dan kelebihanannya.
6. Menyiapkan laporan hasil kerja, pertanggungjawaban penggunaan anggaran dan semua sarana kerja serta memberikan masukan untuk perbaikan dan peningkatan.

Kualifikasi seorang Kepala Perpustakaan Sekolah perlu memperhatikan tugas-tugas yang harus dilaksanakan, sebagai berikut:

1. Untuk perpustakaan SD/SDLB/MI: Pendidikan minimal D2 bidang perpustakaan atau pendidik dengan tambahan minimal pernah mengikuti diklat calon kepala perpustakaan sekolah dengan pola 120 jam latihan. Untuk perpustakaan SMP/SMPLB/MTs/SMA/SMALB/SMK/MA : S1 bidang perpustakaan atau pendidik dengan tambahan minimal pernah mengikuti diklat calon kepala perpustakaan sekolah 120 jam latihan.
2. Memiliki jiwa kepemimpinan dan berwawasan/berpengetahuan luas meliputi kemampuan di bidang manajemen dan teknis.
3. Memiliki kemampuan berkomunikasi (*vertical/horizontal*) dan bekerjasama dengan instansi lainnya (peminjaman buku antar perpustakaan, pengadaan bahan perpustakaan, pembinaan tenaga dan lain-lain).
4. Memiliki kemampuan pendekatan pribadi (*personal approach*) yang baik.
5. Memiliki kepedulian dan kepekaan terhadap perubahan/perkembangan di bidang perpustakaan dan kurikulum pendidikan sekolah (pameran perpustakaan, ceramah, promosi dan lomba)
6. Memiliki kemampuan dalam mengantisipasi kebutuhan dan keinginan pemakai perpustakaan terhadap bahan perpustakaan.
7. Menguasai operasional komputer khususnya untuk aplikasi otomasi perpustakaan.
8. Dapat mengoperasikan alat peraga pendidikan lainnya seperti audio visual, multi media dan teknologi informasi.



**Kompetensi Kepala Perpustakaan menurut Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 25 tahun 2008 Tentang Standar Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah**

**Kompetensi Manajerial Kepala Perpustakaan:**

- a. Memimpin tenaga perpustakaan sekolah/madrasah
- b. Merencanakan program perpustakaan sekolah/madrasah
- c. Melaksanakan program perpustakaan sekolah/madrasah
- d. Memantau pelaksanaan program perpustakaan sekolah/madrasah
- e. Mengevaluasi program perpustakaan sekolah/madrasah

**Kompetensi Pengelolaan Informasi Kepala Perpustakaan:**

- a. Mengembangkan koleksi perpustakaan sekolah/madrasah
- b. Mengorganisasi informasi
- c. Memberikan jasa dan sumber informasi
- d. Menerapkan teknologi informasi dan komunikasi

**Kompetensi Kependidikan Kepala Perpustakaan:**

- a. Memiliki wawasan kependidikan
- b. Mengembangkan keterampilan memanfaatkan informasi
- c. Mempromosikan perpustakaan
- d. Memberikan bimbingan literasi informasi

**Kompetensi Kepribadian Kepala Perpustakaan:**

- a. Memiliki integritas yang tinggi
- b. Memiliki etos kerja yang tinggi

**Kompetensi Sosial Kepala Perpustakaan**

- a. Membangun Hubungan sosial
- b. Membangun Komunikasi

**Kompetensi Pengembangan Profesi Kepala Perpustakaan**

- a. Mengembangkan ilmu
- b. Menghayati etika profesi
- c. Menunjukkan kebiasaan membaca

## **B. Tenaga perpustakaan**

Tenaga perpustakaan sekolah bertugas melaksanakan layanan teknis dan layanan pemustaka serta kegiatan lain di luar tugas kepastakawanan.

### **Ketentuan Umum Petugas Perpustakaan:**

- a. Perpustakaan dikelola oleh tenaga perpustakaan sekurang-kurangnya 1 orang.
- b. Bila perpustakaan sekolah/madrasah memiliki lebih dari enam rombongan belajar, maka sekolah diwajibkan memiliki tenaga perpustakaan sekolah sekurang-kurangnya dua orang.
- c. Kualifikasi tenaga perpustakaan sekolah minimal diploma dua di bidang ilmu perpustakaan.
- d. Gaji tenaga perpustakaan tidak tetap minimal setara dengan upah minimum regional (UMR).

Tenaga perpustakaan dibedakan menjadi :

1. **Tenaga layanan teknis perpustakaan**, yang melaksanakan kegiatan operasional rutin perpustakaan yang meliputi seleksi, pengadaan, inventarisasi, pengolahan bahan perpustakaan; penyelesaian fisik bahan perpustakaan, penempatan buku dalam rak serta perawatan bahan perpustakaan.

### **Persyaratan petugas layanan teknis perpustakaan:**

- a. Pendidikan minimal D2 di bidang ilmu perpustakaan atau D2 di bidang lain dengan mengikuti diklat tenaga pengelola perpustakaan sekolah minimal 110 jam.
- b. Memiliki kemampuan dalam mengantisipasi kebutuhan dan keinginan pemakai perpustakaan terhadap bahan perpustakaan.
- c. Dapat melakukan seleksi bahan perpustakaan dan mengadakannya.
- d. Dapat melakukan inventarisasi bahan perpustakaan.
- e. Dapat melakukan pengolahan bahan perpustakaan yang meliputi klasifikasi, penentuan tajuk subyek dan deskripsi bibliografis.
- f. Dapat menyelesaikan fisik buku yang meliputi penyampulan buku, pembuatan serta penempelan kantong buku, kartu buku dan slip tanggal kembali.
- g. Dapat melakukan perawatan bahan perpustakaan preventif.
- h. Menguasai operasional komputer khususnya aplikasi otomasi perpustakaan.

- i. Dapat mengoperasikan alat peraga pendidikan lainnya audio visual, multi media dan teknologi informasi.
- 2. Tenaga layanan pemustaka,** melaksanakan kegiatan layanan perpustakaan seperti melayani keanggotaan, peminjaman dan pengembalian buku di rak; pengaturan koleksi; memberikan jasa rujukan; serta menyusun program perpustakaan.

**Persyaratan petugas layanan pemustaka:**

- a. Pendidikan minimal D2 di bidang ilmu perpustakaan atau D2 di bidang lain dengan mengikuti diklat tenaga pengelola perpustakaan sekolah minimal 110 jam.
- b. Memiliki kemampuan berkomunikasi (*vertical/horizontal*) dan bekerjasama dengan instansi lainnya *inter library loan* (peminjaman buku antar perpustakaan, tenaga dan lain-lain).
- c. Memiliki kemampuan pendekatan pribadi (*personal approach*) yang baik.
- d. Memiliki kepedulian dan kepekaan terhadap perubahan / perkembangan di bidang perpustakaan dan kurikulum pendidikan sekolah.
- e. Memiliki kemampuan dalam mengantisipasi kebutuhan dan keinginan pemakai perpustakaan terhadap bahan perpustakaan.
- f. Menguasai operasional komputer khususnya untuk perpustakaan.
- g. Dapat mengoperasikan alat peraga pendidikan lainnya audio visual, multi media dan teknologi informasi.

Dalam keadaan tertentu dan sangat terpaksa kepala perpustakaan dan tenaga teknis perpustakaan dirangkap/dijabat oleh satu orang. Kualifikasi tenaga teknis perpustakaan minimal D2 perpustakaan atau guru/pegawai Tata Usaha dengan tambahan kursus/diklat/penyetaraan di bidang perpustakaan, sedangkan tenaga pendukung perpustakaan minimal SMA/SMK/MA ditambah pelatihan perpustakaan.

**Kompetensi Tenaga Perpustakaan menurut Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 25 tahun 2008 Tentang Standar Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah**

Kompetensi Manajerial Tenaga Perpustakaan:

- a. Melaksanakan kebijakan
- b. Melakukan perawatan koleksi
- c. Melakukan pengelolaan anggaran dan keuangan

Kompetensi Pengelolaan Informasi Tenaga Perpustakaan:

- a. Mengembangkan koleksi perpustakaan sekolah/madrasah
- b. Melakukan pengorganisasian informasi
- c. Memberikan jasa dan sumber informasi
- d. Menerapkan teknologi informasi dan komunikasi

Kompetensi Kependidikan Tenaga Perpustakaan:

- a. Memiliki wawasan kependidikan
- b. Mengembangkan keterampilan memanfaatkan informasi
- c. Melakukan promosi perpustakaan
- d. Memberikan bimbingan literasi informasi

Kompetensi Kepribadian Tenaga Perpustakaan:

- a. Memiliki integritas yang tinggi
- b. Memiliki etos kerja yang tinggi

Kompetensi Sosial Tenaga Perpustakaan:

- a. Membangun Hubungan sosial
- b. Membangun Komunikasi

Kompetensi Pengembangan Profesi Tenaga Perpustakaan:

- a. Mengembangkan ilmu
- b. Menghayati etika profesi
- c. Menunjukkan kebiasaan membaca

### C. Pembinaan Sumber Daya Manusia

Kualitas sumber daya manusia di perpustakaan merupakan salah satu faktor yang menentukan mutu pelayanan yang diberikan. Untuk itu pimpinan perlu membina kemampuan stafnya secara terencana dan berkeselimbangan.

Tujuan utama pembinaan adalah untuk memperbaiki efektifitas kerja dalam mencapai tujuan yang telah ditentukan. Selain itu pembinaan juga dapat meningkatkan kepuasan kerja pegawai. Bila mereka merasa terlatih dan terdidik, mereka akan merasa lebih berguna dan memiliki rasa percaya diri yang lebih besar sehingga akan berpengaruh terhadap produktifitas kerja.

Pembinaan yang harus dilakukan meliputi :

#### 1. Pembinaan peran dan dinamika

Pembinaan dapat dilakukan antara lain dengan cara pemberian kesempatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan; mengikuti kegiatan profesi seperti, Forum Perpustakaan Sekolah Indonesia (FPSI), Asosiasi Tenaga Perpustakaan Sekolah Indonesia (ATPUSI), Asosiasi Pekerja Informasi Sekolah Indonesia (APISI), Klub Perpustakaan Indonesia (KPI), Ikatan Pustakawan Indonesia (IPI), *International Association of School Librarianship* (IASL), Musyawarah Pengelola Perpustakaan Sekolah (MPPS), Gerakan Pengembangan Minat Baca (GPMB), diskusi bidang kepustakawanan; seminar, rapat; kunjungan atau studi banding serta perputaran kerja setiap kurun waktu tertentu dan pembinaan pemilihan kepala perpustakaan, pustakawan dan tenaga perpustakaan berprestasi, supervisi serta evaluasi kinerja perpustakaan sekolah.

#### 2. Pembinaan karir pustakawan

Pembinaan dapat berupa jabatan struktural atau jabatan fungsional. Pembinaan jabatan struktural dilakukan berdasarkan peraturan yang berlaku, sedangkan pembinaan jabatan fungsional dapat mengacu pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya.

### 3. Pembinaan melalui pendidikan

Pembinaan diarahkan pada kreatifitas dan partisipasi aktif pustakawan dengan cara memberi kepercayaan dan tanggung jawab secara bertahap atas kegiatan dan upaya produktifitas perpustakaan, serta keterlibatan pustakawan/pengelola dalam berbagai kegiatan terkait.

Pembinaan dapat dilakukan melalui 2 jalur yaitu :

#### 1. Formal

Mengikuti pendidikan formal seperti D3, S1, S2, dan S3

#### 2. Non-Formal

Mengikuti magang, kursus, [seminar](#) dan diklat.

Sumber daya manusia pengelola perpustakaan sekolah, baik kepala maupun tenaga perpustakaan sekolah, mengemban tugas yang sangat berat dan penting dalam upaya mendukung peningkatan mutu pendidikan di sekolah. Oleh karena itu, kepala sekolah selayaknya memberikan perhatian/penghargaan khusus di samping hak yang seharusnya mereka terima.

Berdasarkan kualifikasi dan status kepegawaian, petugas perpustakaan dibedakan menjadi :

1. Tenaga perpustakaan sekolah yang berstatus sebagai Pustakawan Fungsional (PNS) mendapat angka kredit yang diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya dan atau peraturan lain yang ditetapkan pejabat yang berwenang.
2. Tenaga perpustakaan yang berstatus guru/pegawai Tata Usaha yang diberi tugas tambahan mengelola perpustakaan sekolah, baik sebagai Kepala maupun petugas perpustakaan, mendapat angka kredit yang jumlahnya diatur dalam Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 025/0/1995 tanggal 8 Maret 1995 sebagai berikut:
  - a. Apabila guru yang diberi tugas mengelola perpustakaan jumlah jam mengajarnya belum terpenuhi, pelaksanaan tugas di perpustakaan diperhitungkan untuk memenuhi jumlah jam wajib mengajar, dengan ketentuan setiap 2 jam efektif tugas di perpustakaan sama dengan 1 jam pelajaran tatap muka.

- b. Apabila guru yang diberi tugas mengelola perpustakaan jumlah jam mengajarnya telah terpenuhi, pelaksanaan tugas di perpustakaan diperhitungkan sebagai unsur pendukung pendidikan yang memperoleh angka kredit  $\frac{1}{2}$  setiap tahun.

## **BAB IV**

### **KOLEKSI PERPUSTAKAAN SEKOLAH**

#### **A. Jenis koleksi**

Koleksi perpustakaan sekolah adalah semua jenis bahan perpustakaan yang dikumpulkan/diadakan, diolah, disimpan, dan dimanfaatkan oleh siswa/guru untuk menunjang kegiatan proses belajar mengajar di sekolah.

Koleksi perpustakaan sekolah terdiri atas:

##### **1. Buku pelajaran pokok**

Buku pelajaran pokok sering juga disebut “buku paket” adalah buku yang digunakan dalam kegiatan belajar mengajar yang memuat bahan pelajaran yang dipilih dan disusun secara teratur dari suatu pelajaran yang minimal harus dikuasai oleh siswa pada tingkat dan jenis pendidikan tertentu. Buku pelajaran pokok diterbitkan/diadakan oleh pemerintah, dan isinya sesuai kurikulum yang berlaku.

##### **2. Buku pelajaran pelengkap**

Buku pelajaran pelengkap adalah buku sifatnya membantu atau merupakan buku tambahan buku pelajaran pokok yang dipakai oleh siswa dan guru, yang sebagian besar atau seluruh isinya sesuai dengan kurikulum yang berlaku.

##### **3. Buku bacaan**

Buku bacaan adalah buku yang digunakan sebagai bacaan, yang menurut jenisnya dapat dibedakan menjadi bacaan nonfiksi, fiksi ilmiah, dan fiksi.

- a. Buku bacaan nonfiksi adalah buku bacaan yang ditulis berdasarkan kenyataan yang bersifat umum. Buku bacaan nonfiksi dapat menunjang atau memperjelas salah satu mata pelajaran atau pokok bahasan dan dapat pula bersifat umum. Buku bacaan SD dengan perbandingan 60% nonfiksi dan 40% fiksi, sedangkan SMP dan SMA dengan perbandingan 70% nonfiksi dan 30% fiksi.



- b. Buku bacaan fiksi ilmiah adalah buku yang ditulis berdasarkan khayalan dan rekaan pengarang dalam bentuk cerita yang dapat mempengaruhi pengembangan daya pikir ilmiah.
- c. Buku bacaan fiksi adalah buku yang ditulis berdasarkan khayalan pengarang dalam bentuk cerita. Buku bacaan fiksi yang baik dapat memberikan pendidikan dan hiburan sehat.

#### 4. Buku rujukan

Buku rujukan adalah buku yang digunakan sebagai sumber informasi, baik untuk memperoleh pengetahuan dasar suatu subyek maupun memperluas pengetahuan tentang suatu subyek tertentu. Buku ini sebetulnya termasuk buku nonfiksi, namun karena penggunaannya yang berbeda dengan buku lain, sehingga buku ini perlu dikelompokkan secara tersendiri. Penggunaan buku rujukan tidak untuk dibaca secara keseluruhan namun hanya bagian yang mengandung informasi yang kita inginkan saja yang dibaca. Siswa dan atau guru dapat memperoleh pengetahuan tambahan tentang suatu bidang ilmu atau keterampilan melalui buku rujukan. Buku yang termasuk dalam jenis buku rujukan adalah : kamus, ensiklopedi, buku tahunan, buku pegangan/handbook, buku petunjuk/manual, direktori, sumber geografi diantaranya atlas, sumber biografi, bibliografi, buku indeks, dan abstrak. Buku rujukan pada umumnya hanya digunakan di ruang perpustakaan saja karena jumlahnya terbatas dan isinya tidak perlu dibaca secara keseluruhan. Buku sumber lain yang sangat penting sebagai acuan guru mengajar adalah buku kurikulum, buku ilmu pendidikan. Buku-buku tersebut dapat diperlakukan sebagai buku rujukan. Buku tandon yaitu bahan perpustakaan yang sering digunakan atau diminati pemakai namun jumlahnya terbatas. Buku semacam ini juga dapat diperlakukan sebagai koleksi buku rujukan.

#### 5. Terbitan Berkala

Terbitan berkala yaitu jenis terbitan yang disusun dan dicetak secara terus menerus dalam jangka waktu tertentu. Jenis terbitan berkala ini antara lain adalah surat kabar, majalah, dan buletin.

#### 6. Pamflet atau brosur

Pamflet atau brosur memuat keterangan tentang keadaan atau kegiatan lembaga/orang yang menerbitkannya. Terbitan ini biasanya dilengkapi dengan ilustrasi yang menarik.

#### 7. Media Pendidikan/Media Instruksional

Media pendidikan adalah alat yang digunakan guru untuk memudahkannya dalam menyampaikan suatu pokok bahasan. Bahan yang termasuk dalam media pendidikan antara lain slide, film, kaset, video, VCD, DVD, CD ROM.

#### 8. Alat Peraga

Alat peraga adalah suatu bahan/bentuk dari sesuatu yang dapat dilihat secara langsung tanpa menggunakan media tertentu dan dapat diraba, yang digunakan untuk memperlihatkan hal yang kongkrit dalam memperjelas subyek yang dibahas. Alat peraga antara lain adalah artefak, tiruan tengkorak, tiruan kerangka manusia, bola dunia.

#### 9. Multi Media

Multi media di perpustakaan adalah koleksi atau catatan koleksi dari bahan-bahan dari berbagai media seperti bahan bukan buku, audio visual dan bahan non tercetak lainnya dengan atau tanpa buku atau bahan tercetak lainnya.

#### 10. Kliping

Kliping adalah guntingan artikel atau berita dari surat kabar, majalah dan lain-lain dalam subjek atau bidang tertentu yang dianggap penting untuk disimpan atau didokumentasikan.

#### 11. Dokumentasi Penting

Dokumentasi sekolah adalah rekaman kegiatan dalam berbagai bentuk seperti catatan yang berupa tulisan tangan, grafis, akustik, alphanumeric, dll. (misalnya peta, manuskrip, tape, videotape, software komputer)

## B. Koleksi Dasar

Koleksi dasar perpustakaan sekolah adalah koleksi pertama yang harus dimiliki pada waktu sekolah memulai membangun koleksinya. Jumlah koleksi dasar perpustakaan sekolah minimal **1.000 judul buku**, terdiri dari berbagai disiplin ilmu/mata pelajaran sesuai sekolah yang bersangkutan.

### **Ketentuan Umum Koleksi Perpustakaan Sekolah:**

1. Perpustakaan memperkaya koleksi dan menyediakan bahan perpustakaan dalam berbagai bentuk media dan format sekurang-kurangnya :
  - a. buku teks 1 eksemplar per mata pelajaran per peserta didik
  - b. buku panduan pendidik 1 eksemplar per mata pelajaran per guru bidang studi
2. Perpustakaan menambah koleksi buku per tahun dengan ketentuan semakin besar jumlah koleksi semakin kecil prosentase penambahan koleksinya (1.000 judul penambahan sebanyak 10%; 1.500 judul penambahan sebanyak 8%; 2.000 judul sampai dan seterusnya penambahan sebanyak 6%).
3. Perpustakaan melanggan minimal dua judul majalah dan dua judul surat kabar lokal atau nasional.

Sesuai fungsi perpustakaan sekolah sebagai sumber belajar untuk mendukung proses belajar mengajar, koleksi dasar perpustakaan sekolah adalah:

1. Buku teks pelajaran sekolah yang bersangkutan semua mata pelajaran.
2. Buku pengayaan/pelajaran pelengkap yang terkait dengan kurikulum yang berlaku.
3. Buku rujukan (minimal yang wajib dimiliki)
  - a. Buku rujukan SD

Bahan perpustakaan referensi sekurang-kurangnya meliputi kamus bahasa Indonesia, kamus bahasa Inggris-Indonesia, kamus bahasa Indonesia-Inggris, kamus bahasa daerah, ensiklopedi, buku statistik daerah, buku telepon, peraturan perundang-undangan, atlas, peta, biografi tokoh dan kitab suci.
  - b. Buku rujukan SMP

Bahan perpustakaan referensi sekurang-kurangnya meliputi kamus bahasa Indonesia, kamus bahasa Inggris-Indonesia, kamus bahasa Indonesia-Inggris, kamus bahasa daerah, ensiklopedi umum dan khusus, buku statistik daerah, buku telepon, peraturan

perundang-undangan, atlas, peta, kamus ilmu bumi (gasetir), biografi tokoh dan kitab suci.

c. Buku rujukan SMA

Bahan perpustakaan referensi minimal meliputi kamus umum bahasa Indonesia dan kamus bahasa Inggris–Indonesia, kamus bahasa Indonesia–Inggris, kamus bahasa daerah, kamus bahasa Jerman-Indonesia, kamus bahasa Indonesia-Jerman, kamus bahasa Prancis-Indonesia, kamus bahasa Indonesia-Prancis, kamus bahasa Jepang-Indonesia, kamus bahasa Indonesia-Jepang, kamus bahasa Mandarin-Indonesia, kamus bahasa Indonesia-Mandarin, kamus bahasa Indonesia-Arab, kamus bahasa Arab-Indonesia, kamus subyek, ensiklopedi umum dan khusus, biografi tokoh, atlas, peta, kamus ilmu bumi (gasetir), kitab suci, peraturan perundang-undangan, direktori dan almanak.

4. Buku bacaan yang mendukung semua mata pelajaran, dan bacaan yang dapat memberikan hiburan sehat.

### C. Pengembangan Koleksi

Koleksi dasar perpustakaan sekolah yang dimiliki harus selalu dikembangkan/ditambah, khususnya buku bacaan. Perpustakaan menambah koleksi buku per tahun dengan ketentuan semakin besar jumlah koleksi semakin kecil prosentase penambahan koleksinya (1.000 judul penambahan sebanyak 10%; 1.500 judul penambahan sebanyak 8%; 2.000 judul sampai dan seterusnya penambahan sebanyak 6%).

Pengembangan/penambahan koleksi ini dilakukan secara bertahap, dan paling lama harus dapat dipenuhi selama 5 tahun sejak berdirinya perpustakaan sekolah tersebut. Walaupun rasio telah terpenuhi, koleksi perpustakaan harus selalu dikembangkan untuk menjaga kemutakhiran dan perkembangan iptek.

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pengembangan koleksi perpustakaan sekolah adalah sebagai berikut:

### 1. Alat seleksi/pemilihan

Untuk mendukung proses pemilihan bahan perpustakaan secara baik dan optimal perlu ditetapkan alat bantu seleksi, antara lain: daftar judul buku, bibliografi, katalog dan atau brosur penerbit, timbangan resensi buku, daftar terbitan berkala, dan usulan dari siswa/guru.

### 2. Tim seleksi

Untuk memperoleh koleksi bahan perpustakaan yang sesuai kebutuhan, pemilihan bahan perpustakaan dilakukan oleh Tim Seleksi yang dibentuk oleh Kepala Sekolah terdiri dari unsur Komite Sekolah, Kepala Sekolah, pustakawan, guru, dan pemustaka dan diketuai oleh Kepala Perpustakaan Sekolah/pengelola perpustakaan

### 3. Kebijakan seleksi bahan perpustakaan

Dalam melaksanakan seleksi/pemilihan bahan perpustakaan hendaknya berpedoman pada kebijakan tertulis. Kebijakan tertulis ini dalam kurun waktu tertentu selalu disempurnakan sesuai dengan perkembangan.

Beberapa hal pokok dalam pengembangan koleksi yang perlu diperhatikan:

- a. Pemilihan dilakukan dengan cermat berdasarkan skala prioritas, azas manfaat dan efisiensi.
- b. Bahan perpustakaan dipilih yang mutakhir.
- c. Komposisi cakupan subyek dan jenis koleksi hendaknya proposional diupayakan memenuhi kebutuhan dan memuaskan para pemustaka.

### 4. Pemilihan bahan perpustakaan

Pemilihan bahan perpustakaan dilakukan oleh tim seleksi dengan berpedoman pada kebijakan seleksi dan alat bantu seleksi. Hasil seleksi dituangkan dalam Daftar Bahan perpustakaan Hasil Pemilihan Tim Seleksi.

### 5. Pengadaan bahan perpustakaan

Pengadaan bahan perpustakaan berpedoman pada daftar bahan perpustakaan hasil pemilihan Tim Seleksi, dengan tetap memperhatikan koleksi yang sudah tersedia pada perpustakaan sekolah. Jangan sampai terjadi judul yang sudah ada dibeli ulang, kecuali memang diperlukan.

Pengadaan bahan perpustakaan dapat dilakukan melalui berbagai cara yaitu :

- a. Pembelian : pembelian langsung atau pemesanan kepada penerbit, toko buku, atau agen baik pemesanan secara tetap (standing order) atau sesuai kebutuhan.
- b. Hadiah dari siswa yang telah tamat, dari penerbit atau lembaga lain : penambahan melalui cara ini lebih ekonomis, tetapi sering tidak sesuai dengan kebutuhan dan bahkan kadang-kadang sudah kadaluarsa. Oleh karena itu perpustakaan harus selektif secara ketat agar tidak terjadi peledakan koleksi tidur, antara lain dengan cara memberikan daftar judul bahan perpustakaan yang diperlukan kepada para calon pemberi hadiah, dan melakukan seleksi ulang terhadap bahan perpustakaan yang di hadiahkan.
- c. Tukar menukar biasanya dilakukan dengan perpustakaan atau lembaga lain. Untuk melakukan cara ini perpustakaan harus mempunyai bahan perpustakaan yang dapat dipertukarkan, seperti terbitan perpustakaan, atau diambil dari koleksi yang jumlah kopinya berlebih.
- d. Titipan : perpustakaan kadang-kadang memperoleh titipan bahan perpustakaan dari perorangan atau lembaga lain agar bisa dimanfaatkan oleh pemakai perpustakaan. Dalam hal ini perpustakaan sekedar menjaga keberadaannya dan melayankannya.
- e. Terbitan sendiri : perpustakaan menghimpun semua bahan perpustakaan seperti majalah, buku, brosur, laporan yang diterbitkan oleh perpustakaan atau sekolah.
- f. Dokumen karya siswa/guru : perpustakaan dapat mengkoleksi berbagai rekaman kegiatan yang dihasilkan oleh siswa dan guru berupa hasil penelitian, laporan kunjungan, tulisan ilmiah hasil siswa dari hasil tugas bidang studi, klipping, dll.

#### **D. Pengorganisasian bahan perpustakaan**

Bahan perpustakaan yang telah diadakan harus segera diolah untuk dapat dimanfaatkan oleh pemustaka. Tujuan pengolahan koleksi adalah membuat sarana temu kembali sehingga memungkinkan pemustaka menemukan kembali koleksi yang diperlukan melalui system temu balik misalnya, kartu katalog dan atau melalui susunan koleksi di rak, atau sistem otomasi penelusuran koleksi.

Pengolahan bahan perpustakaan meliputi inventarisasi, katalogisasi, klasifikasi, penyelesaian dan pengaturan koleksi.

## 1. Inventarisasi

Inventarisasi adalah kegiatan memeriksa, memberi stempel dan mencatat/mendaftar semua koleksi perpustakaan dalam buku induk dan diberi nomor induk, setiap satu eksemplar satu nomor.

Setiap jenis koleksi dicatat dalam buku induk tersendiri seperti Buku Induk untuk koleksi buku, majalah, surat kabar, dan lain-lain. Unsur yang ada dalam buku induk adalah nomor tanggal, nomor induk buku (setiap eksemplar diberi nomor yang berbeda), judul buku, tempat terbit, penerbit, tahun terbit, harga, sumber (dari mana buku berasal: beli/hadiah/tukar menukar), keterangan. Hal-hal tersebut hanya bisa dicatat secara manual namun juga bisa masuk dalam data base.

## 2. Katalogisasi

Katalogisasi adalah kegiatan mendiskripsikan data bibliografi dan bahan perpustakaan atau membuat entri dalam kartu atau daftar mengenai buku dan bahan perpustakaan lainnya yang ada dalam koleksi perpustakaan yang disusun menurut aturan tertentu.

Katalogisasi diawali dengan kegiatan pengatalogan deskriptif yaitu menentukan tajuk entri utama dan tajuk entri tambahan, Kegiatan ini berpedoman pada Peraturan Katalogisasi Indonesia yang bersumber pada peraturan pengatalogan standar internasional yaitu "*The Anglo American Cataloguing Rules (AACR)*).

Kegiatan dilanjutkan dengan pembuatan kartu katalog yang kemudian digandakan sesuai kebutuhan (pengarang, judul, subyek dan jejak lain) serta *shelf list* dan dijajarkan pada laci-laci katalog.

## 3. Klasifikasi

Klasifikasi adalah kegiatan menganalisa isi bahan perpustakaan dan menetapkan kode menurut sistem tertentu yang tepat untuk sebuah buku, karangan dalam majalah dan lain-lain.

Penetapan nomor klasifikasi dan tajuk Subyek bahan perpustakaan menggunakan sarana bantu Klasifikasi Desimal Dewey dan Tajuk Subyek Perpustakaan. Mekanisme skema

klasifikasi dan tajuk subyek tersebut di atas perlu dipahami untuk menjamin kelancaran dan ketaatan klasifikasi. Selanjutnya berdasarkan nomor klasifikasi itu dibuat nomor panggil buku untuk penempatan buku di rak.

#### 4. Penyelesaian fisik bahan perpustakaan

Penyelesaian adalah kegiatan pembuatan dan pemasangan kelengkapan fisik bahan perpustakaan seperti kantong buku, kartu buku, lembar tanggal kembali, dan label atau tanda buku (nomor panggil/*call number*). Label buku terdiri dari nomor klasifikasi, tiga huruf pertama judul buku dan huruf pertama nama pengarang. Unsur tersebut diketik di atas kertas atau sticker secara berurutan dari atas ke bawah, kemudian ditempelkan pada punggung buku.

#### 5. Pengaturan koleksi

Penempatan koleksi perpustakaan sekolah diatur sedemikian rupa agar para pemustaka mudah mencari koleksi yang diperlukan.

##### a. Pengaturan buku

Buku diatur menurut urutan subjek dan ditempatkan pada rak buku yang tersedia. Buku yang berukuran lebih tinggi atau lebar (*oversize books*) ditempelkan terpisah dari buku yang berukuran biasa. Selain itu, pengaturan buku juga disesuaikan dengan kegunaan masing-masing buku tersebut, misalnya, buku-buku rujukan tidak disatukan dengan buku-buku pelajaran. Buku disusun dalam rak sesuai dengan nomor panggil (tanda buku).

##### b. Pengaturan serial

Majalah lepas dan bulletin disimpan dalam kotak dan ditempatkan pada rak berdasarkan urutan abjad judul majalah. Majalah yang dianggap penting, setelah lengkap terkumpul, kemudian dijilid. Penyusunan majalah yang sudah dijilid di dalam rak juga berdasarkan urutan abjad judul majalah atau nomor klasifikasi.

##### c. Pengaturan surat kabar

Surat kabar baru disusun pada alat penjepit surat kabar. Setelah terkumpul lengkap selama satu minggu, surat kabar dikeluarkan dari alat penjepit untuk menunggu pengolahan selanjutnya misalnya, menjadi koleksi guntingan surat kabar atau



untuk penyusunan indeks artikel surat kabar. Setelah jangka waktu tertentu koleksi surat kabar dikeluarkan dari koleksi.

d. Pengaturan Pamflet atau brosur

Pamflet dan brosur yang menjadi koleksi perpustakaan dapat ditempatkan pada sebuah kotak pamflet dan brosur. Koleksi pamflet dan brosur diletakkan pada ruang majalah dan koran.

e. Pengaturan bahan bukan buku

Koleksi bukan buku, misalnya peta, bahan audio visual, disket, CD, dan lain-lain ditempatkan pada tempat khusus sesuai dengan jenis bahan tersebut. Ada yang ditempatkan dalam map khusus dan dijajarkan dalam lemari arsip (*filing cabinet*) atau ditempatkan dalam kotak khusus yang dibuat untuk menyimpan bahan-bahan tersebut. Untuk memudahkan penelusuran, masing-masing map atau kotak diberi label yang memuat deskripsi bibliografi pustaka yang bersangkutan.

## E. Perawatan

Perawatan koleksi perpustakaan merupakan kegiatan yang cukup penting untuk menjaga agar koleksi perpustakaan tidak cepat rusak atau bahkan musnah. Tujuan perawatan bahan perpustakaan antara lain memperpanjang usia koleksi.

1. Kegiatan perawatan koleksi meliputi reproduksi, penjilidan, laminasi, dan penyiangan.
  - a. Reproduksi dilakukan terhadap koleksi langka yang hendak dilestarikan. Selain itu reproduksi juga dilakukan atas bahan pustaka yang mudah rusak karena jenis kertasnya, ataupun bentuknya. Reproduksi dilakukan dengan cara:
    1. Fotokopi
    2. Membuat bentuk digital (*e-book*)
    3. Membuat duplikasi dari pustaka bukan buku dan koleksi yang sering digunakan
  - b. Penjilidan kembali

Kegiatan ini dilakukan terhadap:

    1. Bahan perpustakaan yang rusak sampulnya
    2. Bahan perpustakaan yang sampulnya terlalu tipis

3. Bahan perpustakaan yang terlepas jilidannya
4. Majalah yang nomornya telah lepas dan digabungkan untuk beberapa nomor menjadi satu jilid.

Penjilidan dapat dilakukan oleh perpustakaan sendiri atau oleh pihak luar. Dalam kegiatan penjilidan, perpustakaan diharuskan melengkapi lembar catatan penjilidan untuk buku, majalah, atau dokumen lain.

c. Laminasi/penyampulan

Pelestarian dengan cara laminasi yaitu memberi pelindung plastik pada dokumen agar bahan perpustakaan tersebut tidak sobek atau hancur. Cara lain untuk penanganan bahan perpustakaan pola laminasi dapat dilakukan dengan pelapisan/penyemprotan bahan perpustakaan dengan kimia (*coating*).

d. Fumigasi

Fumigasi atau pengasapan bertujuan untuk membunuh jamur maupun serangga yang tumbuh pada bahan kertas. Fumigasi dapat dilaksanakan dalam kotak lemari fumigasi, ruang fumigasi, ruang penyimpanan dokumen, ruang perpustakaan maupun ruang deposit.

d. Penyiangan

Koleksi perpustakaan secara berkala perlu disiangi agar bahan perpustakaan yang sudah tidak sesuai lagi dapat diganti dengan bahan perpustakaan yang baru. Pemilihan bahan perpustakaan yang dikeluarkan dari koleksi sebaiknya dilakukan oleh tenaga perpustakaan dan guru, kemudian diputuskan untuk dipisahkan atau dipindahkan, dihibahkan. Keputusan tersebut berdasarkan pertimbangan kemutakhiran, kesesuaian, dan kondisi fisik dokumen sesuai dengan pedoman tertulis yang dibuat sebelumnya.

Bahan perpustakaan yang perlu dikeluarkan dari koleksi meliputi:

1. Bahan perpustakaan yang isinya sudah tidak sesuai lagi.
2. Edisi dan cetakan lama, sedangkan sudah ada edisi baru.
3. Bahan perpustakaan yang rusak dan tidak dapat diperbaiki lagi.
4. Bahan perpustakaan yang isinya tidak lengkap.
5. Bahan perpustakaan yang jumlah kopinya terlalu banyak.

6. Bahan perpustakaan yang terkena larangan oleh pemerintah.

2. Faktor perusak bahan perpustakaan dan cara mengatasinya

a. Faktor fisik

1. Keausan yang terjadi karena perlakuan yang kurang tepat terhadap pustaka pada saat pengiriman, penempatannya di rak, frekuensi pemakaian, penanganan yang salah oleh pemustaka atau petugas pada waktu pengambilan dan penempatan kembali pada rak.
2. Debu dan kotoran yang terjadi karena kurang bersihnya lingkungan perpustakaan, misalnya adanya sisa makanan.
3. Cahaya matahari yang langsung mengenai bahan perpustakaan.

Cara mengatasi kerusakan atau pencegahan kerusakan karena faktor fisik ini adalah:

1. Bahan perpustakaan diperlakukan dengan hati-hati pada waktu pengiriman, penempatan dan pengambilan pada rak, waktu membaca, membuka dan menutup buku.
2. Bahan yang mudah rusak harus dijilid terlebih dahulu sebelum dimasukkan dalam koleksi.
3. Memelihara kebersihan gedung dan lingkungan sekitar perpustakaan. Gunakan alat pendingin (AC) bila memungkinkan. Tidak boleh ada sisa makanan ada di ruang baca.
4. Hindarkan bahan perpustakaan dari cahaya matahari langsung.
5. Penyimpanan bahan perpustakaan harus benar tidak boleh disimpan di tempat yang panas dan kering karena bahan perpustakaan akan menjadi rapuh, sedangkan bila disimpan di tempat yang lembab, kertas cenderung kuning kecoklatan dan ditumbuhi jamur.

b. Faktor kimiawi atau iklim

1. Kelembaban udara yang terlalu tinggi
2. Suhu udara yang fluktuatif
3. Reaksi kimia yang terjadi karena proses oksidasi dan hidrolisa bahan perpustakaan
4. Pencemaran udara

Cara mengatasi faktor kimiawi dan iklim ini adalah:

1. Mengurangi kelembaban, mengatur suhu udara dan mengurangi pencemaran udara dengan pengaturan ventilasi yang baik, memasang kipas penghisap udara (*exhaustfan*), atau memasang pendingin ruangan (*AC*) apabila memungkinkan.
2. Tidak terlalu rapat dalam menempatkan pustaka
3. Koleksi mikrofilm atau mikrofis sebaiknya disimpan dalam kotak berbahan kayu atau polyester, dan atau logam.

c. Faktor hayati

Beberapa faktor hayati perusak bahan perustakaan antara lain:

1. Jamur (cendawan).
2. Serangga, seperti kecoak dan ngengat.
3. Hewan pengerat terutama tikus.

Beberapa cara mengatasi faktor-faktor hayati di atas adalah sebagai berikut:

1. Kerusakan yang disebabkan oleh jamur (cendawan) dapat diatasi dengan:
  - a. Mengurangi kelembaban.
  - b. Menghindari adanya debu, kotoran, minyak atau bahan organik lainnya
  - c. Tidak menggunakan perekat yang mengandung *omylum* untuk menjilid tetapi bahan sintesis seperti misalnya *polyvin acetate*.
  - d. Mengatur suhu udara ruangan agar tidak terlalu tinggi.
  - e. Menggunakan bahan fungisida untuk membasmi cendawan (dengan bantuan ahli).
  - f. Menggunakan larutan kimia yang tidak berbahaya bagi manusia.
2. Kerusakan karena serangga dapat diatasi dengan:
  - a. Mengatur kelembaban udara dalam ruangan dengan sekitar 50%
  - b. Mengatur suhu ruangan sekitar 20-24 derajat celcius
3. Hewan pengerat dapat diatasi dengan:
  - a. Memelihara kebersihan ruangan
  - b. Tidak meninggalkan sisa makanan dalam ruangan
  - c. Menggunakan bahan pembasmi tikus

## **BAB V**

### **LAYANAN PERPUSTAKAAN**

Koleksi perpustakaan harus digunakan secara optimal untuk mendukung proses belajar mengajar. Pendayagunaan dilakukan melalui layanan perpustakaan kepada para pemustaka perpustakaan, dalam hal ini warga sekolah yang sebagian besar adalah siswa dan guru. Perpustakaan menyediakan layanan kepada pemustaka sekurang-kurangnya enam jam per hari kerja untuk SD, tujuh jam per hari kerja untuk SMP dan delapan jam per hari kerja untuk SMA.

#### **A. Sistem Layanan**

Layanan perpustakaan pada dasarnya bersifat demokratis, karena perpustakaan melayani semua warga sekolah tanpa membedakan status sosial, ekonomi, kepercayaan maupun status-status lainnya. Semua warga sekolah bebas berkunjung dan memanfaatkan jasa perpustakaan.

Ada dua sistem layanan perpustakaan yang dikenal, yaitu:

##### **1. Layanan Terbuka**

Sistem ini memberikan kebebasan kepada pemustaka perpustakaan untuk memilih dan mengambil sendiri bahan perpustakaan yang diinginkan dari ruangan koleksi. Hanya apabila pengunjung mendapatkan kesulitan dalam memenuhi kebutuhan bahan perpustakaan yang dicari maka mereka dapat meminta bantuan dari tenaga perpustakaan. Pada sistem terbuka ini antara ruang baca dan ruang koleksi umumnya tidak ada pemisah sehingga pengunjung leluasa mengambil koleksi atau buku yang diperlukan dan membaca diruang itu. Ruang baca dan tempat koleksi berada dalam ruangan yang sama.

##### **2. Layanan Tertutup**

Dalam layanan jenis ini pemustaka tidak diperbolehkan masuk ke ruang koleksi, sehingga pengambilan bahan perpustakaan dilakukan oleh pustakawan. Oleh karena itu, pemustaka harus mengetahui dahulu secara jelas nama pengarang atau judul buku yang dibutuhkan/koleksi yang dibutuhkan, sebelum mengajukan permintaan kepada petugas layanan. Agar judul maupun pengarang yang dimaksudkan tepat, maka pemustaka dapat

menggunakan system temu balik, misalnya, kartu katalog yang ada di kotak/laci katalog, baik kartu pengarang, kartu judul maupun kartu subyek.

## **B. Jenis Layanan**

Ada berbagai macam jenis layanan perpustakaan, tetapi layanan minimal yang harus diselenggarakan oleh perpustakaan sekolah adalah layanan sirkulasi (pinjaman), layanan rujukan (referensi) dan layanan membaca.

### **1. Layanan sirkulasi atau peminjaman**

Dalam pelayanan ini, kegiatan peminjaman bahan perpustakaan diberikan kepada anggota perpustakaan yang memang sudah diizinkan meminjam. Keterangan lebih lanjut tentang layanan sirkulasi sebagai berikut:

#### **1.1. Bahan perpustakaan / koleksi yang dapat dipinjamkan**

Dalam hal ini bahan perpustakaan yang dapat dipinjamkan atau disirkulasi hanyalah koleksi buku pelajaran pokok, buku bacaan, majalah yang sudah dijilid dan bahan perpustakaan lain yang berdasarkan kebijakan dapat dipinjamkan keluar ruang perpustakaan. Buku-buku referensi atau rujukan seperti kamus, ensiklopedia, buku pedoman, almanak dan majalah baru tidak boleh dibawa pulang. Umumnya perpustakaan dapat meminjamkan sekali pinjam 2 sampai 4 buah buku, pada umumnya buku pengetahuan dan buku fiksi.

#### **1.2. Peminjaman**

Layanan peminjaman merupakan kegiatan pencatatan bahan perpustakaan yang dipinjam oleh pemustaka.

Langkah-langkah peminjaman bahan perpustakaan yang perlu diperhatikan adalah:

- 1) Peminjam harus menunjukkan kartu pengenalan atau kartu anggota yang telah ditentukan oleh anggota perpustakaan.
- 2) Petugas wajib mencatat
  - a. Nomor anggota dan tanggal buku harus kembali pada kartu buku yang telah disediakan dalam kantong buku.
  - b. Nomor anggota dan tanggal kembali pada lembaran (slip) yang ditempelkan pada halaman belakang buku.

- c. Nomor panggil (*call number*) dan tanggal buku harus kembali pada kartu peminjaman.
- 3) Peminjam harus paraf pada kartu buku
- 4) Petugas wajib paraf lembaran buku
- 5) Petugas sesudah melakukan transaksi wajib menyusun kartu buku pada kotak kartu buku berdasarkan tanggal kembali dan juga menyusun kartu peminjaman berdasarkan nomor urut tanda pengenalan atau kartu anggota.
- 6) Petugas mengumpulkan data statistik yang meliputi data pengunjung dan buku yang dipinjam.

### 1.3. Pengembalian

Pengembalian adalah kegiatan pencatatan bahan perpustakaan yang dikembalikan oleh pemustaka.

Langkah pengembalian bahan perpustakaan yang perlu diperhatikan adalah:

- 1) Petugas wajib memeriksa apakah bahan perpustakaan kembali dalam keadaan seperti semula dan mencocokkan tanggal pengembalian yang tertera pada lembaran (slip) yang ada pada buku.
- 2) Petugas wajib membubuhkan cap tanda kembali pada kartu buku, lembaran (slip) buku dan kartu peminjaman.
- 3) Petugas wajib mengembalikan kartu buku ke dalam kantong buku dan kartu peminjaman pada kotak kartu peminjaman.
- 4) Apabila bahan perpustakaan terlambat dikembalikan, petugas wajib melakukan penagihan denda.
- 5) Petugas wajib mengembalikan bahan perpustakaan yang tidak rusak ke dalam rak dan memisahkan yang rusak untuk diperbaiki.

### 1.4. Pemberian sanksi

Apabila pemustaka yang meminjam bahan perpustakaan melakukan pelanggaran, perpustakaan dapat memberikan sanksi kepada peminjam.

- 1) Macam-macam pelanggaran yang timbul
  - a. Terlambat mengembalikan bahan perpustakaan yang dipinjam
  - b. Merusakkan bahan perpustakaan yang dipinjam

- c. Membawa pulang bahan perpustakaan tanpa mengikuti tata cara yang ditetapkan oleh perpustakaan
  - d. Menghilangkan bahan perpustakaan
  - e. Melanggar tata tertib perpustakaan
- 2) Bentuk-bentuk sanksi yang dapat diberlakukan
- a. Denda berdasarkan kebijakan yang ditetapkan kepala perpustakaan
  - b. Pemustaka untuk waktu tertentu tidak diperkenankan meminjam di perpustakaan tersebut
  - c. Mengganti buku yang hilang

## **2. Layanan Rujukan (referensi)**

Layanan rujukan adalah layanan yang diberikan kepada pemustaka perpustakaan. Aktivitas ini tidak berdiri sendiri tetapi merupakan kesatuan dari pelayanan perpustakaan secara keseluruhan dengan menggunakan koleksi rujukan (referensi). Layanan rujukan meliputi semua kegiatan yang ada kaitannya dengan usaha pemanfaatan atau pendayagunaan bahan-bahan referensi atau rujukan. Kegiatan ini dilakukan dengan cara menjawab langsung pertanyaan pemustaka berdasarkan sumber/koleksi rujukan. Apabila pemustaka tidak dapat menggunakan buku rujukan yang tepat, petugas harus membimbing cara menggunakannya.

## **3. Layanan membaca di perpustakaan**

Layanan membaca ini adalah layanan perpustakaan kepada para pemustaka perpustakaan dengan menyediakan ruang khusus untuk membaca/belajar yang dilengkapi dengan meja dan kursi baca.

Kegiatan ini bisa juga dikenal dengan istilah *study at library* yang merupakan kerjasama antara pendidik dan pustakawan yang memanfaatkan sumber informasi yang tersedia di perpustakaan sesuai dengan bidang studinya masing-masing.



#### **4. Layanan Lain**

Beberapa jenis layanan perpustakaan lainnya seperti layanan bercerita , layanan fotokopi, layanan pemutaran film dapat dilaksanakan oleh perpustakaan sekolah yang sudah mampu menyelenggarakannya.

##### **4.1. Layanan Bercerita atau *Story Telling***

Layanan ini bermaksud memperkenalkan bahan perpustakaan yang ada di perpustakaan dengan menyajikan cerita. Sumber cerita diambil dari buku-buku yang tersedia di dalam maupun di luar perpustakaan. Layanan bercerita diberikan oleh tenaga perpustakaan atau sekali waktu mengundang tokoh mendongeng dari luar sekolah.

Bercerita adalah mengalihkan informasi dalam bentuk tertulis ke bentuk cerita yang dilakukan secara lisan bagi anak-anak mulai dari anak pra sekolah sampai anak usia 12 tahun.

Manfaat yang dapat dicapai dengan bercerita antara lain:

- a. Meningkatkan minat baca anak
- b. Membantu anak dalam memahami bacaan bagi mereka yang kemampuan membacanya kurang
- c. Memperkaya perbendaharaan kata
- d. Mempromosikan penggunaan dan pemanfaatan perpustakaan bagi anak-anak

##### **4.2. Layanan Pemutaran Film dan Video**

Pelayanan berupa pemutaran film dan video dapat juga slide atau filmstrip. Film-film yang diputar berupa film-film cerita, film-film ilmu pengetahuan yang berkaitan dengan bidang studi, umum maupun film-film dokumenter. Untuk melakukan pelayanan ini diperlukan ruangan khusus serta penyediaan sarannya berupa film, video, VCD, DVD, slide, flimstrip dan alat pemutarnya.

##### **4.3. Layanan wajib kunjung Perpustakaan**

- a. Pengertian

Layanan wajib kunjung perpustakaan adalah waktu kegiatan perpustakaan yang disediakan bagi siswa untuk mengintensifkan penggunaan perpustakaan (diluar

jam istirahat sekolah). Selain itu, wajib kunjung perpustakaan memberikan kesempatan kepada siswa untuk membaca dengan tujuan untuk belajar, untuk memperoleh informasi, kesenangan, dan untuk rekreasi.

b. Waktu Kegiatan

Kegiatan wajib kunjung perpustakaan dapat dilakukan pada waktu tertentu misalnya:

1. Pada jam khusus sebagai bidang studi;
2. Secara ekstrakurikuler di luar jam pelajaran yang tercantum dalam kurikulum;
3. Secara terpadu, yaitu disatukan dalam satu bidang studi yang sesuai;
4. Pada jam khusus yang diatur oleh kepala sekolah bersama kepala perpustakaan misalnya seminggu atau sebulan sekali.

c. Bimbingan Membaca

Program kegiatan bimbingan membaca sebaiknya dimiliki sedini mungkin, yaitu dari tingkat pertama Sekolah Dasar. Kegiatan bimbingan membaca sebaiknya dilakukan oleh guru kelas/guru mata pelajaran bersama-sama dengan tenaga perpustakaan.

### **C. Kerjasama Perpustakaan**

Kerjasama perpustakaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh beberapa perpustakaan untuk mencapai tujuan bersama yang saling menguntungkan. Persyaratan untuk melakukan kerjasama antara lain adanya kesadaran saling membutuhkan, adanya kesamaan untuk mencapai tujuan dengan perlunya pemanfaatan optimal sumber daya yang tersedia. Kegiatan kerja sama dapat dilakukan di bidang pengadaan bahan perpustakaan, pengolahan bahan perpustakaan, maupun bidang layanan.

Perpustakaan melakukan pengembangan perpustakaan dengan cara mengadakan kerjasama dengan:

- a. Perpustakaan sekolah lain yang sejenis
  1. Kerjasama pengadaan
  2. Kerjasama silang layan

3. Kerjasama pengolahan
  4. Kerjasama promosi
- b. Perpustakaan umum
1. Kerjasama pembinaan pengelolaan perpustakaan sekolah
  2. Pelatihan tenaga perpustakaan
  3. Layanan elektronik dan jaringan otomasi
  4. Pengembangan media pendidikan dan program pendidikan pemustaka
  5. Kunjungan rombongan belajar ke perpustakaan umum
  6. Promosi tentang literasi dan bacaan
  7. Kerjasama dengan memanfaatkan perpustakaan keliling.
- c. Komite sekolah
1. Memaksimalkan pengembangan program perpustakaan sekolah
  2. Membantu pelaksanaan promosi perpustakaan sekolah
  3. Memfasilitasi pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan sekolah.
- d. Lembaga yang berkaitan dengan pendidikan
1. Pelatihan Perpustakaan.
  2. Seminar dan *workshop* perpustakaan.
  3. Kunjungan perpustakaan.
- e. Dunia usaha
- Menggalang dana pengembangan perpustakaan

#### **D. Promosi Perpustakaan**

Promosi perpustakaan sekolah adalah upaya untuk memperkenalkan perpustakaan sekolah kepada peserta didik dan tenaga kependidikan dengan berbagai macam cara agar semua koleksi perpustakaan dimanfaatkan secara maksimal untuk mendukung proses belajar mengajar (pembelajaran).

Berbagai upaya yang dapat dilakukan untuk memasyarakatkan perpustakaan sekolah antara lain:

1. Memperkenalkan perpustakaan sekolah (orientasi) kepada siswa-siswa baru, melalui brosur/*leaflet*/selebaran dan majalah dinding perpustakaan.
2. Menyebarkan daftar judul buku baru (jika memungkinkan berikut sinopsisnya) kepada siswa/guru.

3. Memberikan penghargaan kepada siswa/guru yang paling banyak meminjam buku perpustakaan, diumumkan secara berkala pada saat upacara bendera atau pada hari-hari besar tertentu.
4. Mengadakan lomba sinopsis antar siswa dengan menggunakan buku-buku perpustakaan
5. Memberikan penghargaan kepada setiap guru yang memanfaatkan buku-buku perpustakaan untuk memberi tugas kepada siswa.

## **BAB VI**

### **SARANA DAN PRASARANA PERPUSTAKAAN**

Perpustakaan sekolah sebagai bagian integral dari sekolah, merupakan suatu unit kerja tersendiri untuk mendukung proses belajar mengajar warga sekolah khususnya siswa sekolah tersebut. Kegiatan unit kerja Perpustakaan meliputi pengadaan bahan perpustakaan, pendataan dan penataan, penyimpanan serta pendayagunaan koleksi bahan perpustakaan.

Dalam menyelenggarakan kegiatan perpustakaan, perlu didukung sarana dan prasarana yang memadai berupa gedung/ruang perpustakaan dan prasarana lainnya berupa perabot dan peralatan perpustakaan sesuai dengan fungsi perpustakaan sebagai sumber belajar yang optimal.

Perpustakaan harus mempunyai fasilitas minimal sebagai berikut :

1. Gedung/Ruang Perpustakaan
  - a. Ruang penempatan buku dan media belajar
  - b. Ruang pelayanan
  - c. Ruang pengelola
  - d. Ruang baca
  - e. Ruang tempat penyimpanan tas/jaket
  
2. Perabot dan Peralatan Perpustakaan
  - a. Rak buku
  - b. Meja dan kursi pembaca
  - c. Study carrel
  - d. Meja tenaga perpustakaan
  - e. Lemari kartu catalog
  - f. Meja sirkulasi atau meja pinjaman
  - g. Peralatan/perabot lainnya

## A. Gedung/Ruang Perpustakaan

Persyaratan gedung atau ruang perpustakaan dapat ditinjau dari beberapa aspek:

1. Lokasi
2. Luas Gedung/ruang perpustakaan
3. Jenis ruang
4. Fungsi gedung/ruang
5. Penerangan
6. Suhu udara dan kelembaban
7. Tata ruang
8. Dekorasi

### 1. Lokasi

Lokasi gedung perpustakaan mempunyai persyaratan sebagai berikut :

- a. Berada di pusat gedung sekolah sehingga mudah dicapai oleh siswa dan guru
- b. Berada di tempat yang tenang sehingga para pengunjung tidak terganggu
- c. Jika kedua tempat tersebut tidak mungkin diperoleh secara bersamaan, maka tempat yang mudah dicapai lebih penting dari pada tempat yang tenang.

### 2. Luas Gedung/Ruang Perpustakaan

Luas gedung perpustakaan [sekolah /madrasah](#) sekurang-kurangnya  $0,4 \text{ m}^2$  X jumlah siswa, dengan ketentuan bila 3 sampai 6 rombongan belajar luas gedung sekurang-kurangnya  $72 \text{ m}^2$ , 7 sampai 12 rombongan belajar luas gedung sekurang-kurangnya  $144 \text{ m}^2$ , 13 sampai 18 rombongan belajar luas gedung sekurang-kurangnya  $216 \text{ m}^2$ , 19 sampai 27 rombongan belajar luas gedung sekurang-kurangnya  $288 \text{ m}^2$ .

### 3. Jenis Ruang

Jenis ruang yang minimal harus ada :

- a. Ruang koleksi buku dan ruang baca

Ruangan ini dipergunakan oleh para pemustaka perpustakaan untuk membaca dan belajar yang dilengkapi dengan meja belajar. Ruangan ini juga dipergunakan untuk memajang bahan perpustakaan yang baru dan menyimpan yang lama.

- b. Ruang layanan

Ruangan ini dipergunakan untuk melayani peminjaman dan pengembalian buku, untuk menyimpan bahan rujukan, kartu katalog dan tempat bekerja petugas serta untuk memajang buku-buku baru.

c. Ruang Multi Media

Ruangan ini dimanfaatkan untuk menyimpan dan melayani koleksi multimedia seperti, Compact Disc (CD) dan Video Compact Disc (VCD).

d. Ruang Pengolahan

Ruangan ini dipergunakan untuk aktivitas pengadaan dan pengolahan bahan perpustakaan, yaitu :

1. Sebagai tempat bekerja petugas untuk mengolah bahan perpustakaan.
2. Untuk menyimpan bahan perpustakaan baru yang akan diolah.

4. Penerangan

- a. Jika mungkin menggunakan cahaya alami (matahari) sebagai penerangan ruang dengan catatan jangan sampai langsung kena buku, pantulan sinar benda bergerak diluar jangan mengganggu.
- b. Jika mempergunakan sinar lampu listrik, pergunakan jenis lampu yang tidak menghasilkan sinar yang menyilaukan.

5. Suhu Udara dan Kelembaban

- a. Suhu dalam ruangan perpustakaan diusahakan agak sejuk sehingga para pengunjung nyaman berada di ruang perpustakaan.
- b. Suhu udara yang baik adalah 22 derajat celcius dengan kelembaban cukup (40%-60%).
- c. Jika tidak mempergunakan AC maka perlu dilengkapi dengan ventilasi, kipas angin. Di sekitar gedung/ruang perpustakaan sebaiknya ditanami dengan pepohonan, bunga dan rumput.

6. Tata Ruang Perpustakaan harus diatur sebagai :

- a. Aktifitas layanan perpustakaan agar dapat berlangsung dengan lancar.
- b. Para pengunjung tidak saling mengganggu waktu bergerak dan belajar.
- c. Memungkinkan pertukaran udara dan masuknya sinar matahari dalam ruangan.
- d. Pengawasan dan pengamanan bahan perpustakaan dapat dilaksanakan dengan baik.

7. Dekorasi dan rambu-rambu

- a. Dekorasi didesain sedemikian rupa yang memungkinkan pemustaka dan tenaga perpustakaan merasa nyaman di ruangan.
- b. Dekorasi ruangan secara berkala di tata ulang untuk memberikan rasa kenyamanan.
- c. Rambu-rambu dibuat untuk memberi petunjuk dan informasi untuk memudahkan pemustaka menggunakan fasilitas perpustakaan.

## **B. Perabot Dan Peralatan Perpustakaan**

### Perabot dan Peralatan Perpustakaan

1. Perabot perpustakaan diupayakan seragam, serasi dan harmonis dengan ruangan meskipun tidak perlu dibuat dari bahan yang sama dan mahal.
2. Peralatan perpustakaan diupayakan untuk memudahkan proses pencarian buku dan pengarangnya. Peralatan tersebut dapat berbentuk komputer lengkap dengan software yang berisi data buku, tempat penyimpanan, tahun penerbitan, tanggal pembelian, siapa yang meminjam, jangka waktu peminjaman dan kondisi buku saat ini.
3. Perabot dan peralatan harus bersifat ergonomis sehingga mudah digunakan sesuai postur tubuh siswa dan guru.

Perabot minimal yang perlu dimiliki di perpustakaan antara lain adalah:

#### 1. Rak Buku

Disarankan untuk menggunakan rak buku standard terbuat dari kayu ataupun baja. Dalam pengadaannya perlu dipertimbangkan agar rak tersebut mempunyai ukuran tinggi dan lebar yang proporsional demi memudahkan pengaturan penataan rak tersebut. Ukuran rak yang cocok untuk perpustakaan sekolah adalah tinggi 180 cm untuk enam ambal, lebar 120 cm dan kedalaman 30-40 cm.

Untuk rak berukuran sedang, ketinggian rak adalah 120 cm. rak berukuran sedang dapat digunakan untuk menyimpan bahan perpustakaan yang berukuran sama atau majalah terjilid serta dapat digunakan sebagai pembatas antara petugas yang satu dan lainnya.

Untuk rak-rak yang akan ditempatkan disepanjang dinding supaya menggunakan rak satu sisi. sedangkan untuk rak-rak yang akan ditempatkan ditengah ruangan supaya menggunakan rak dua sisi.



Di dalam merancang rak buku supaya diusahakan agar ketinggian ambal dapat diatur sesuai dengan ukuran bahan perpustakaan yang akan disimpan atau ditempatkan di rak.

## 2. Meja dan kursi pembaca

Meja dan kursi pembaca yang disediakan di perpustakaan dapat dibuat dari bahan kayu atau logam. Pemakaian bahan kayu memiliki kelebihan daya tahan dalam memberikan perasaan hangat dan nyaman. Permukaan meja jangan dibuat terlalu mengkilap, karena mudah tergores dan menyebabkan pemantulan sinar yang mengganggu mata atau penglihatan pembaca.

Ukuran meja baca:

Panjang : 140 cm.

Lebar : 70 cm.

Tinggi : untuk SD 64 cm, SMP 67 cm, SMA 73 cm.

Kursi supaya dibuat sedemikian rupa agar memberikan rasa nyaman bagi pembaca pada saat membaca dan menulis. Pembualan kursi supaya kuat tapi ringan.

Ukuran kursi baca

SD : tinggi 76 cm (39+37), lebar 36 cm dan panjang 38 cm.

SLTP : tinggi 82 cm (43+39), lebar 38 cm dan panjang 38 cm.

SMA : tinggi 89 cm (45+44), lebar 40 cm dan panjang 40 cm.

## 4. Study Carrel

Study carrel adalah perabot berupa meja dan kursi baca bagi pemakai perpustakaan yang ingin melakukan kegiatan membaca ataupun belajar secara perorangan. Ukuran disesuaikan dengan pemustaka (SD/SMP/SMA)

## 5. Meja tenaga perpustakaan

Setiap tenaga perpustakaan seyogyanya mempunyai meja dan kursi sendiri. Meja kerja dibuat dengan ukuran standar yang sekaligus dapat digunakan untuk keperluan mengetik. Meja kerja biasanya diletakan diruang kerja atau tempat-tempat strategis dalam rangka melayani pengunjung.

## 6. Lemari kartu katalog

Banyaknya laci dalam katalog tergantung dari banyak judul-judul bahan perpustakaan yang menjadi koleksi perpustakaan. Setiap judul buku biasanya memerlukan 5 s/d. 6 kartu katalog berukuran standar. Setiap laci katalog dapat menyimpan kartu katalog sekitar 1.000 lembar

## 7. Meja sirkulasi atau meja peminjaman

Meja sirkulasi biasanya diatur/dirancang secara khusus dan berbeda dengan meja kerja lainnya. Perusahaan mebel pada umumnya dapat membuat meja sirkulasi atau meja peminjaman yang berukuran standar. Pustakawan dalam hal ini diminta memberi masukan membuat desain [yaitu dengan mencari contoh desain](#) memeriksa contoh pada terbitan katalog perabotan dan perkakas perpustakaan.

## 8. Perabot dan Peralatan lainnya

a. Perabot ruang layanan, meliputi:

1. Rak katalog
2. Rak atlas, rak kamus, dan rak Koran
3. Laci unluk menyimpan peta ukuran kecil dan lubang untuk menyimpan peta ukuran besar
4. Rak penitipan/locker
5. Papan pengumuman untuk menempelkan informasi yang harus diketahui para pengunjung perpustakaan, baik berisi ketentuan umum atau berita.
6. Kotak Saran

b. Perabot ruang koleksi dan ruang baca, meliputi :

1. Rak buku
2. Rak majalah
3. Rak pameran
4. Rak surat kabar
5. Lemari jajaran atau filing kabinet yang dapat dikunci unluk menyimpan pamflet dan dokumen lain
6. [Sandaran buku](#)
7. Tanda petunjuk pada rak

- c. Perabot dan perlengkapan untuk ruang pengolahan, meliputi:
1. Rak untuk buku yang sedang diproses
  2. Meja kerja pustakawan
  3. Lemari
  4. Mesin tik/komputer
  5. Tempat cuci tangan, dan infrastruktur ruangan.
  6. Kotak karton untuk penyimpanan
  7. Rak berukuran tinggi sedang (ketinggian 1 meter) untuk menyimpan bahan kayu dan sebagai pembatas
  8. Jajaran kartu berputar (*rotary card files*) atau lemari kardex untuk mencatat nomor majalah yang diterima perpustakaan.

## **BAB VII**

### **AKREDITASI PERPUSTAKAAN**

#### **A. Pengertian Akreditasi Perpustakaan**

Undang-Undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan pasal 23 ayat 1 mengamanatkan bahwa setiap sekolah/madrasah menyelenggarakan perpustakaan yang memenuhi standar nasional perpustakaan dengan memperhatikan Standar Nasional Pendidikan. Dalam rangka memberikan layanan kepada masyarakat, perpustakaan diharapkan memberikan layanan minimal sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan (SNP).

Penerapan Standar Nasional Perpustakaan dilakukan melalui kegiatan akreditasi perpustakaan. Produk/jasa, proses, sistem dan personel dalam lingkup perpustakaan yang telah memenuhi ketentuan/spesifikasi teknis dalam standar yang diacu dapat diberikan sertifikat melalui proses akreditasi perpustakaan.

Akreditasi adalah prosedur yang digunakan oleh lembaga yang berwenang dalam memberikan pengakuan formal bahwa suatu institusi mempunyai kemampuan untuk melakukan kegiatan tertentu. Lembaga yang telah diakreditasi akan diberikan sertifikat.

Akreditasi perpustakaan merupakan rangkaian kegiatan proses pengakuan formal oleh lembaga akreditasi perpustakaan yang menyatakan bahwa lembaga perpustakaan telah memenuhi persyaratan untuk melakukan kegiatan pengelolaan perpustakaan. Lembaga yang memiliki hak melakukan kegiatan akreditasi perpustakaan dan mengeluarkan sertifikat akreditasi perpustakaan adalah Lembaga Akreditasi Perpustakaan Nasional (LAP-N).

#### **B. Komponen Akreditasi Perpustakaan**

Proses penyelenggaraan akreditasi perpustakaan dilakukan melalui penilaian terhadap 9 (sembilan) komponen penilaian akreditasi perpustakaan. Kesembilan komponen akreditasi perpustakaan tersebut berlaku untuk semua jenis perpustakaan yang akan diakreditasi, meliputi:

1. Layanan

2. Kerja sama
3. Koleksi
4. Pengorganisasian bahan perpustakaan
5. Sumber daya manusia
6. Gedung/ruang, sarana prasarana
7. Anggaran
8. Manajemen perpustakaan
9. Perawatan koleksi perpustakaan

Akreditasi Perpustakaan terhadap semua jenis perpustakaan dilaksanakan oleh Lembaga Akreditasi Perpustakaan Nasional (LAP-N). Akreditasi perpustakaan dilakukan dengan meninjau langsung ke lapangan terhadap kondisi perpustakaan yang bersangkutan dan melakukan penilaian terhadap setiap komponen akreditasi perpustakaan. Besarnya nilai setiap unsur akreditasi perpustakaan dihitung berdasarkan perkalian bobot setiap komponen dengan hasil penilaian.

### **C. Prosedur Akreditasi Perpustakaan**

Prosedur akreditasi merupakan proses pemeriksaan, pengujian, dan penilaian oleh LAP-N terhadap berkas usulan akreditasi yang diajukan sehingga menghasilkan sebuah nilai akreditasi yang menggambarkan kondisi sebuah perpustakaan.

Alur mekanisme pengurusan akreditasi perpustakaan melalui tahapan sebagai berikut:

#### **1. Pengusulan**

Usulan akreditasi disampaikan oleh pihak perpustakaan kepada LAP-N dengan melampirkan bukti fisik dari masing-masing komponen instrument akreditasi perpustakaan dalam batas waktu tertentu.

#### **2. Penerimaan Berkas dan Verifikasi Data**

Setelah berkas usulan akreditasi yang diajukan kepada LAP-N diterima untuk ditindaklanjuti ke tahap verifikasi data. Pada tahap ini berkas akreditasi yang masuk diseleksi untuk menentukan tingkat kelayakan. Jika berkas yang masuk dinilai layak untuk diakreditasi maka akan dilanjutkan ke tahap pemetaan lapangan oleh Tim Asesmen

sedangkan usulan akreditasi yang tidak masuk kualifikasi selanjutnya LAP-N akan melakukan pembinaan terhadap perpustakaan yang bersangkutan.

### **3. Pemetaan Lapangan**

Pelaksanaan pemetaan lapangan diawali dengan presentasi profil perpustakaan yang bersangkutan. Kemudian dilanjutkan dengan tanya jawab oleh Tim Asesmen.

### **4. Survei Perpustakaan**

Survei perpustakaan dilaksanakan setelah presentasi profil perpustakaan selesai. Adapun hal-hal yang akan disurvei meliputi: identifikasi, verifikasi, dan validasi terhadap isian instrumen yang dilengkapi dengan bukti fisik serta dibandingkan dengan kondisi perpustakaan yang sesungguhnya.

### **5. Rapat Tim Asesmen**

Rapat tim asesmen bertujuan untuk mengumpulkan data yang berasal dari hasil pemetaan di lapangan. Kemudian data hasil pemetaan lapangan akan diverifikasi dan hasilnya dibahas dalam Rapat Panitia Teknis Akreditasi Perpustakaan.

### **6. Presentasi tim asesmen**

Presentasi tim asesmen dilakukan dengan cara memberikan ulasan terhadap kondisi perpustakaan dan memberikan bantuan solusi untuk perbaikan di masa mendatang.

### **7. Tanggapan Lembaga (perpustakaan yang diakreditasi)**

Setelah presentasi dari tim asesmen, maka lembaga/perpustakaan yang diakreditasi akan diberikan kesempatan untuk menanggapi hasil penilaian sementara tim asesmen.

### **8. Rapat Tim Akreditasi**

Rapat tim akreditasi terdiri atas: pengarah, ketua, sekretariat, anggota sekretariat LAP-N, asesor akreditasi perpustakaan dan perwakilan bidang akreditasi. Adapun standar penetapan hasil penilaian perpustakaan terakreditasi adalah dengan standar sebagai berikut, yaitu:

- a. Nilai 91–100 dengan predikat penilaian Terakreditasi A (Amat Baik)
- b. Nilai 76–90 dengan predikat penilaian Terakreditasi B (Baik)
- c. Nilai 60–75 dengan predikat penilaian Terakreditasi C (Cukup Baik)

- d. Nilai < 60 dengan predikat penilaian Belum Terakreditasi

## **9. Penerbitan Sertifikat**

Berdasarkan nilai akhir hasil akreditasi perpustakaan yang ditetapkan melalui Rapat Lembaga Akreditasi Perpustakaan, LAP-N sesuai kewenangannya akan menerbitkan Sertifikat Akreditasi Perpustakaan. Sertifikat Akreditasi Perpustakaan mencantumkan bahwa Perpustakaan Terakreditasi dengan pilihan kategori sebagai berikut, yaitu:

- a. Terakreditasi A (Amat Baik)
- b. Terakreditasi B (Baik)
- c. Terakreditasi C (Cukup Baik)
- d. Belum Terakreditasi

## **BAB VIII**

### **PENUTUP**

Pedoman penyelenggaraan perpustakaan sekolah ini disusun untuk dijadikan sebagai acuan bagi pihak yang berkepentingan agar pembinaan dan penyelenggaraan perpustakaan sekolah berjalan optimal, sehingga menghasilkan layanan perpustakaan yang memuaskan pemustaka khususnya peserta didik di sekolah.

Pedoman ini dapat dimanfaatkan oleh berbagai pihak dalam melaksanakan penyelenggaraan perpustakaan sekolah baik pada tingkat dasar, menengah maupun pada sekolah tingkat atas dalam rangka mendukung fungsi perpustakaan sebagai pusat sumber belajar dalam upaya mencapai tujuan pembelajaran di sekolah. Di samping itu pedoman ini dapat dimanfaatkan sebagai upaya dalam meningkatkan program gemar membaca bagi peserta didik, pendidik, dan tenaga kependidikan.

Untuk menciptakan penyelenggaraan perpustakaan sekolah yang berkualitas dan sesuai dengan standar nasional perpustakaan, diperlukan upaya simultan dan konsisten, bersandar pada norma dan aturan yang tertuang dalam standar nasional perpustakaan sehingga selalu siap untuk dilakukan penilaian kesesuaian. Oleh karena itu dibutuhkan pedoman yang dapat mengatur dan mengarahkan kepada terlaksananya semua komponen penyelenggaraan perpustakaan sekolah dalam rangka mendukung terlaksananya proses pembelajaran di sekolah secara menyeluruh.



## DAFTAR PUSTAKA

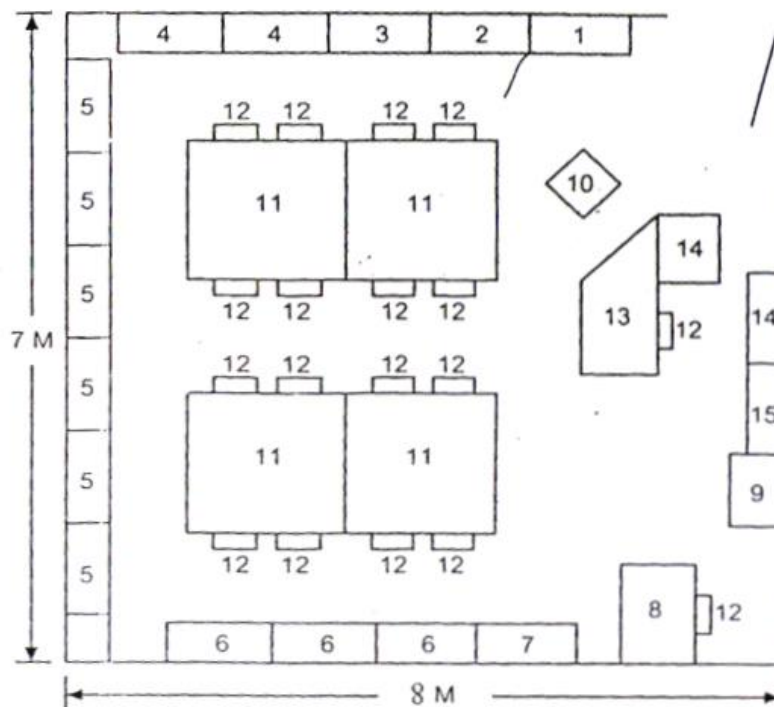
- Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. 1995. *Kep. Mendikbud RI Nomor 025/0/1995 tentang Pelunjuk Teknis Ketentuan Pelaksanaan Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya*. Jakarta : Departemen Pendidikan dan Kcbudayaan.
- Departemen Pendidikan Nasional. 2001. *Kep Mendiknas RI Nomor 053/U/200I tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimal Penyelenggaraan Persekolahan Bidang Pendidikan Dasar dan Menengah*. Jakarta : Departemen Pendidikan Nasional.
- Departemen Pendidikan Nasional. 2003. *Badan Akreditasi Sekolah Nasional (BASNAS)*. Jakarta : Basnas Departemen Pendidikan Nasional.
- Departemen Pendidikan Nasional. 2005. *Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 11 Tahun 2005 tentang Buku Teks Pengajaran*. Jakarta : Depdiknas.
- Departemen Pendidikan Nasional. 2005. *Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan*. Jakarta : Departemen Pendidikan Nasional
- Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah Direktorat Sarana Pendidikan. 1997. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah Dasar*. Jakarta : Ditjen Pendidikan Dasar dan Menengah Depdikbud.
- Direktorat Pendidikan Lanjutan Pertama. 2004. *Pembakuan Bangunan dan Perahot Sekolah Menengah Pertama*. Jakarta : Direktorat Pendidikan Lanjutan Pertama Ditjen Dikdasmen Depdiknas.
- Direktorat Pendidikan Menengah Umum. 2003. *Pedoman Standarisasi Bangunan dan Perabot Sekolah Menengah Umum*. Jakarta : Direktorat Pendidikan Menengah Umum Ditjen Dikdasmen Depdiknas.
- Hamakonda, Towa P ; JNB Tairas. 1995. *Pengantar Klasifikasi Persepuluhan Dewey*. Jakarta : Gunung Mulia.
- [IFLA/UNESCO School Library Guidelines, 2004.](#)
- [Indonesia. 2003. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.](#)
- [Indonesia. 2007. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.](#)

- Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. 2007. *Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2007 tentang Standar sarana dan prasarana untuk sekolah/madrasah*. Jakarta: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. 2008. *Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 25 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah*. Jakarta: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- Perpustakaan Nasional RI. 1992. *Pedoman Perlengkapan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta : Perpustakaan Nasional RI.
- Perpustakaan Nasional RI. 1994. *Perpustakaan Sekolah : Petunjuk untuk Membina, Memakai dan Memelihara Perpustakaan sekolah*. Jakarta : Perpustakaan Nasional RI.
- Perpustakaan Nasional RI. 2000. *Pedoman Umum Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta : Perpustakaan Nasional RI.
- Perpustakaan Nasional RI. 2003. *Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya: Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 132/KEP/M.PAN/I2/2002*. Jakarta : Perpustakaan Nasional RI.
- Sulistyo-Basuki, 1993. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Sutarno NS. 2005. *Tanggung Jawab Perpustakaan dalam Mengembangkan Masyarakat Informasi*. Jakarta.
- Trimono, Soejono. 1987. *Pedoman Pelaksanaan Perpustakaan*. Bandung: Remaja Rosda Karya.

# LAMPIRAN-LAMPIRAN

## **Lampiran 1 : Denah Ruang Perpustakaan**

### Contoh : Tata ruang Perpustakaan Sekolah Dasar



Keterangan :

- |                                   |                            |
|-----------------------------------|----------------------------|
| 1. = Papan pameran                | 9. = Lemari peralatan      |
| 2. = Rak majalah                  | 10. = Meja security        |
| 3. = Rak buku bergambar           | 11. = Meja baca            |
| 4. = Rak buku biografi            | 12. = Kursi                |
| 5. = Rak buku fiksi               | 13. = Meja sirkulasi       |
| 6. = Rak buku nonfiksi            | 14. = Lemari katalog       |
| 7. = Rak buku referensi           | 15. = Rak penitipan barang |
| 8. = Meja guru pustakawan/petugas | 16. = Rak buku tendon      |

Contoh : Tata ruang perpustakaan Sekolah Menengah Pertama

DAFTAR KEBUTUHAN PERABOT:

NAMA FURNITURE	KODE	JUMLAH
Mesa Baca Individu	M.03	12 bh
Mesa Baca Kelompok	M.04	11 bh
Mesa Sertifikat	M.05	1 bh
Mesa Kerja	M.07	1 bh
Mesa Sirkulasi	M.10	1 bh
Mesa Kerja	M.12	1 bh
Kursi Siswa	K.01	36 bh
Kursi Pajar	K.03	1 bh
Kursi Kerja	K.05	1 bh
Lemari Buku	L.01	6 bh
Lemari Katalog	K.11	1 bh
Lemari Karok	L.12	1 bh
Rak 1 setelarang	R.01	3 bh
Rak Buku Satu Muka	R.02	3 bh
Rak Buku Dua Muka	R.03	3 bh
Rak Majalah	R.06	1 bh
Rak Atlas	R.07	1 bh
Rak Enklipoped	R.08	1 bh
Rak Koran	R.09	1 bh
Rak Dorong	R.10	2 bh
White board Gantung	P.04	1 bh
Papan Penyerah	P.06	1 bh
Kotak sampah	KS	1 bh



TATA LETAK PERABOT



Contoh : Tata ruang perpustakaan Sekolah Menengah Pertama

DAFTAR KEBUTUHAN PERABOT.:

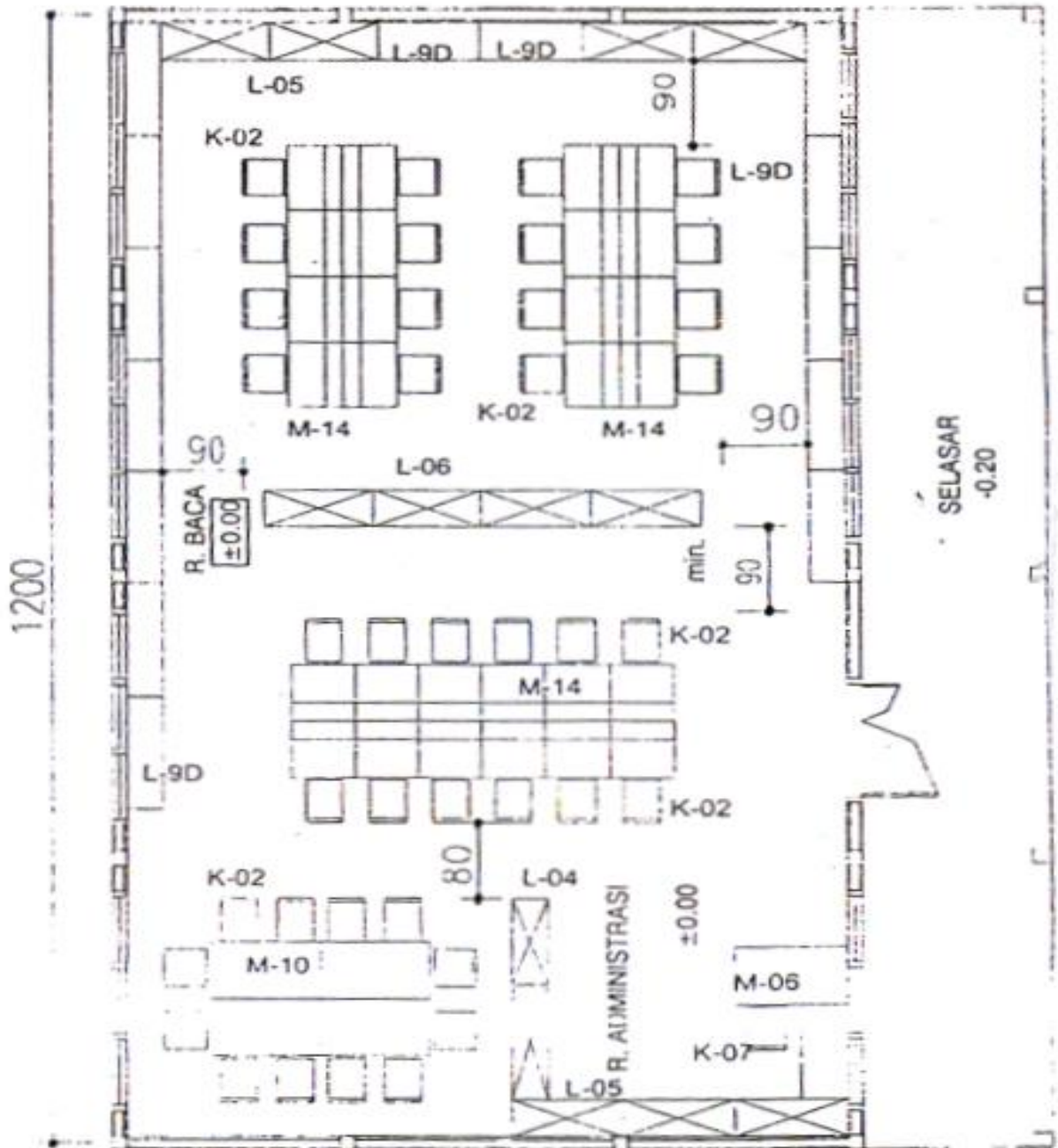
NAMA FURNITURE	KODE	JUMLAH
Meja Baca Individu	M.03	6 bh
Meja Baca Kelompok	M.04	10 bh
Meja Serbaguna	M.05	1 bh
Meja Kerja	M.07	1 bh
Meja Sekolah	M.10	1 bh
Meja Ketik	M.12	1 bh
Kursi Siswa	K.01	28 bh
Kursi Pula	K.03	1 bh
Kursi Kerja	K.05	1 bh
Lemari Buku	L.01	6 bh
Lemari Kalabog	L.11	1 bh
Lemari Kardex	L.12	1 bh
Rak 1 m lebar	R.01	3 bh
Rak Buku Saji Muka	R.02	3 bh
Rak Buku Dua Muka	R.03	2 bh
Rak Majalah	R.06	1 bh
Rak Atlas	R.07	1 bh
Rak Enklopedi	R.08	1 bh
Rak Koran	R.09	1 bh
Rak Dinding	R.10	2 bh
Papan Tulis Gantung	P.04	1 bh
Papan Peneran	P.06	1 bh
Kotak Sampah	KS	1 bh



TATA LETAK PERABOT



Contoh : Tata ruang perpustakaan Sekolah Menengah Atas

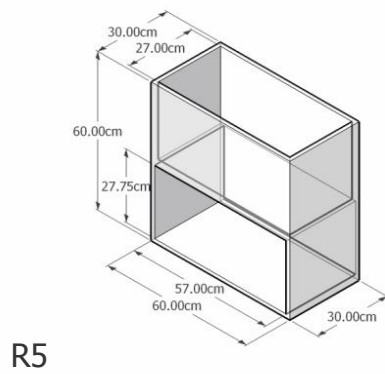
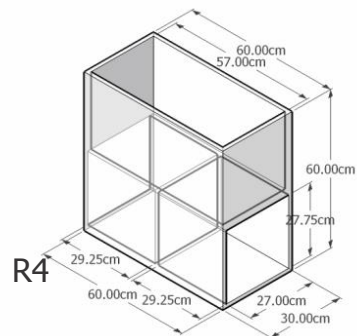
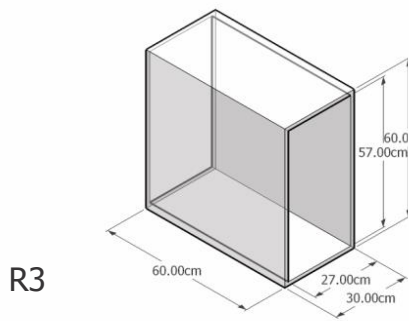
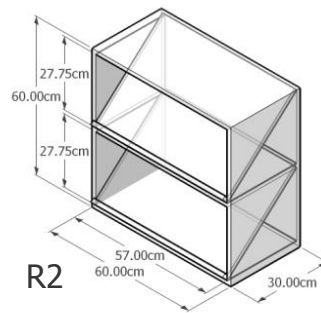
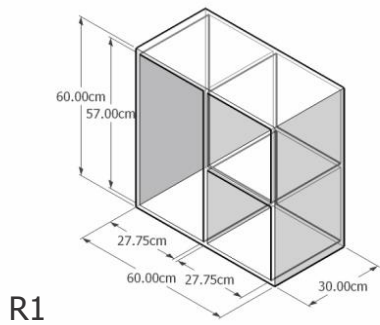




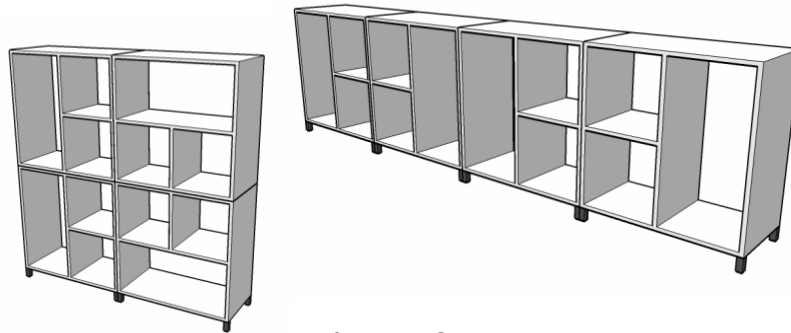
## **Lampiran 2 : Perabot Perpustakaan**

## RAK

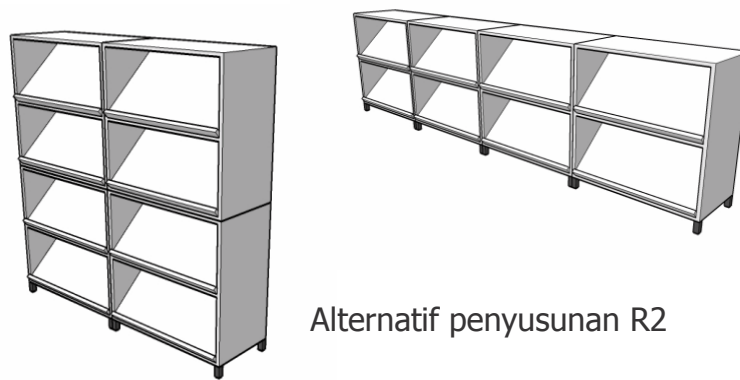
R1-R5: Rak penyimpanan koleksi buku dan koleksi lain



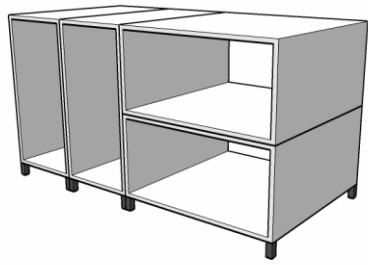
Sejumlah rak dapat dipadukan secara memanjang atau bertumpuk.



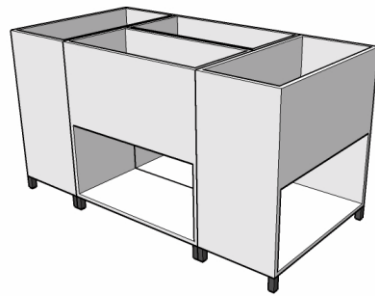
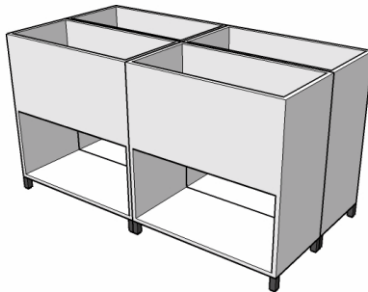
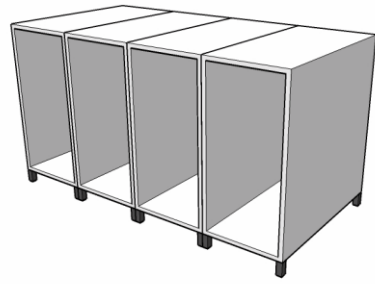
Alternatif penyusunan R1



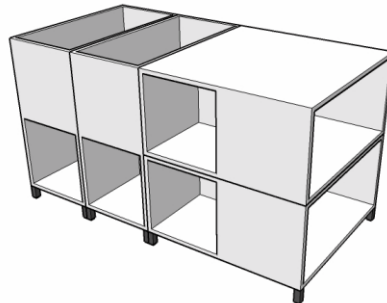
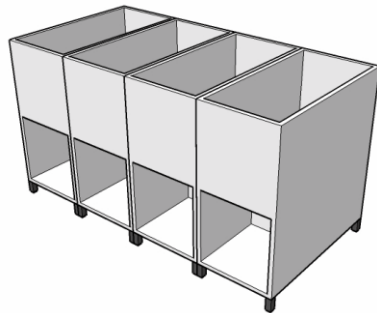
Alternatif penyusunan R2



Alternatif penyusunan R3



Alternatif penyusunan R4



Alternatif penyusunan R5

R6-R7: Rak berukuran besar

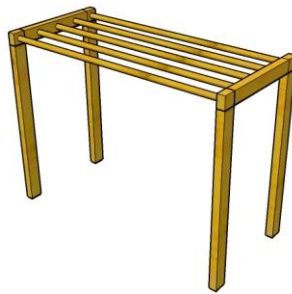


R6



R7

R8: Rak untuk menggantung koleksi surat kabar



R8

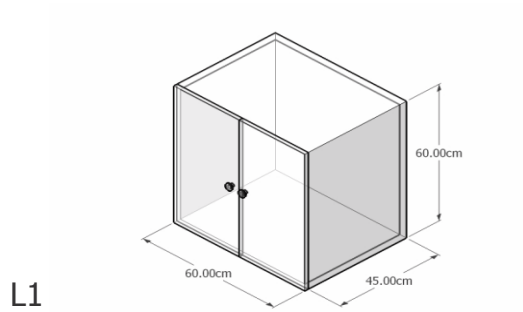
R9: Rak untuk meletakkan koleksi majalah



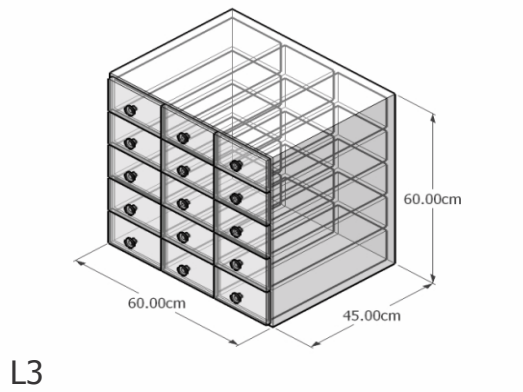
R9

## LEMARI

L1-L2: Lemari tertutup untuk menyimpan koleksi perpustakaan



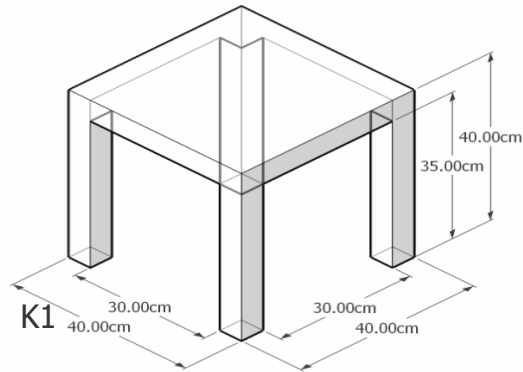
L3-L4: Lemari katalog



## KURSI

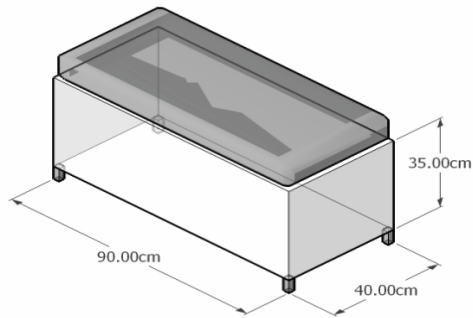
K1: Bangku tunggal

Digunakan untuk perpustakaan SD, mudah dipindahkan dan disimpan di bawah meja sehingga memungkinkan penataan ruang secara fleksibel



K2: Bangku panjang

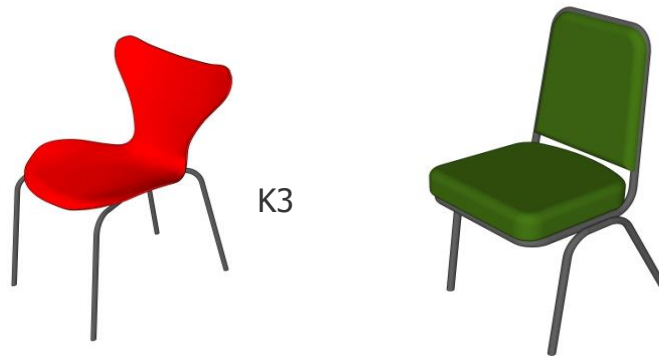
Digunakan untuk area membaca informal



K2

K3: Kursi belajar atau kursi kerja

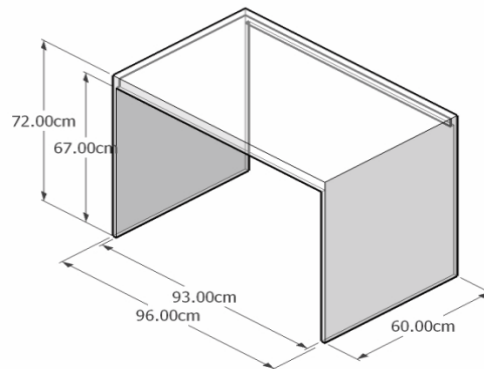
Kursi dengan sandaran untuk digunakan di area membaca formal, area multimedia dan untuk kursi petugas. Dapat terbuat dari bahan yang keras ataupun empuk.



## MEJA

M1: Meja serbaguna

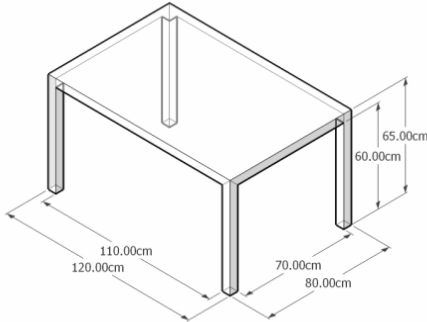
Dapat dipadukan dengan rak untuk digunakan sebagai meja sirkulasi, meja kerja petugas dan sebagainya.



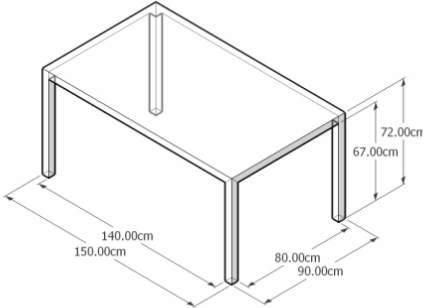
M1



M2, M3, M5: Meja belajar atau meja kerja  
Digunakan di area membaca atau belajar, area multimedia, area layanan  
dan area kerja petugas.



M2



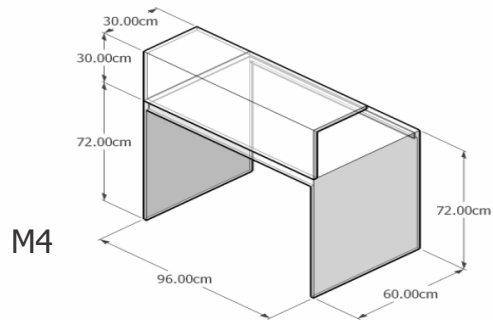
M3



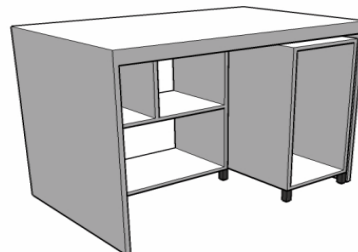
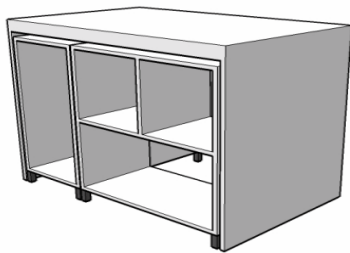
M5

**M4: Meja layanan**

Digunakan untuk tempat petugas melayani pengunjung perpustakaan, baik untuk layanan sirkulasi ataupun layanan lain.

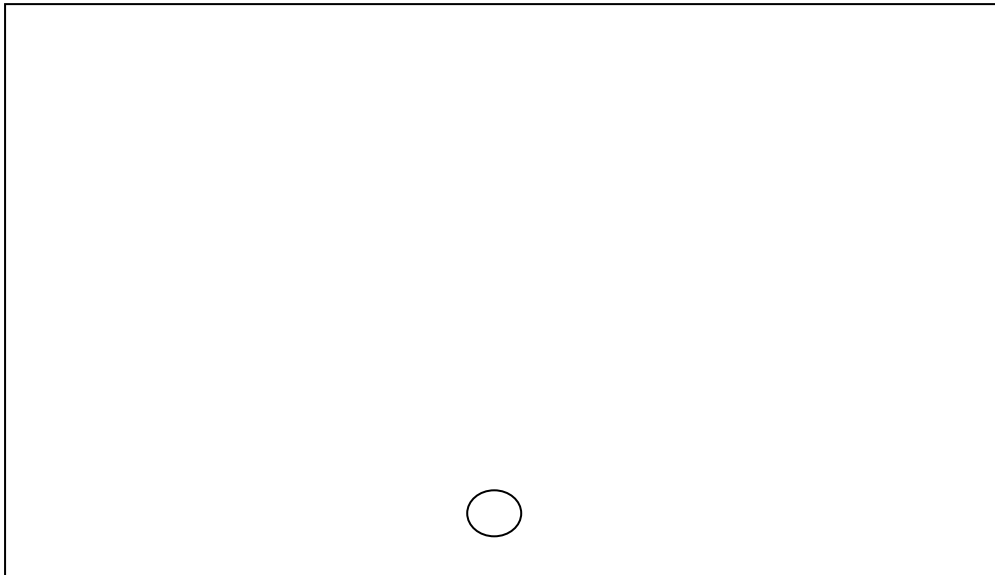


Contoh penyusunan dengan memanfaatkan beberapa jenis perabot.



## **Lampiran 3 : Perlengkapan Buku**

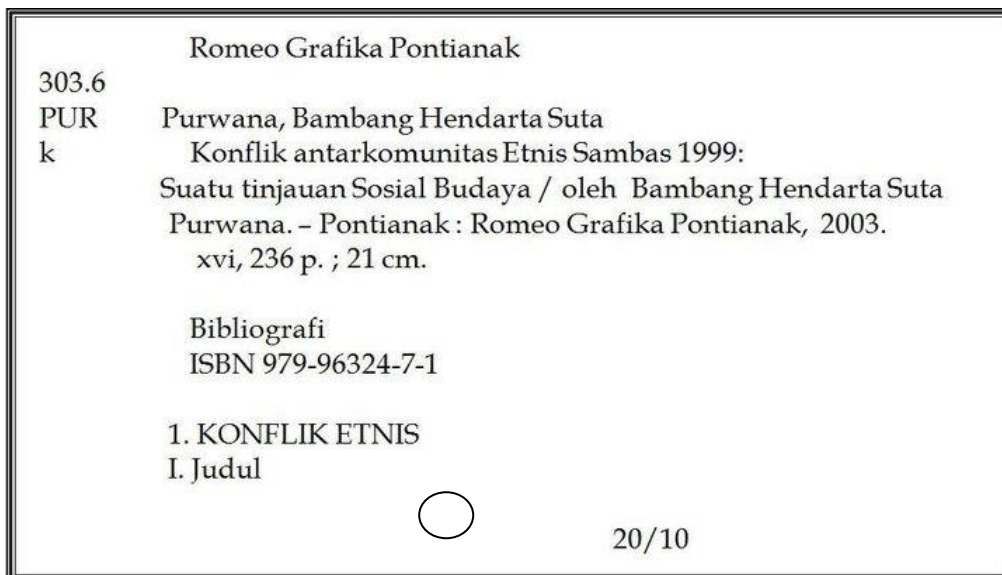
**Contoh : Kartu Katalog**



**Kartu catalog untuk bahan perpustakaan dibuat dari karton tipis, dengan ukuran :**

**Panjang : 12,5 cm**

**Lebar : 7,5 cm**



**Kartu katalog pengarang**

Contoh: Kantong dan Kartu Buku


<b>PENGARANG :</b> .....	
<b>JUDUL :</b> .....	
.....	
.....	
<b>NAMA/NO.</b>	<b>TANGGAL KEMBALI</b>

Kartu buku tampak depan

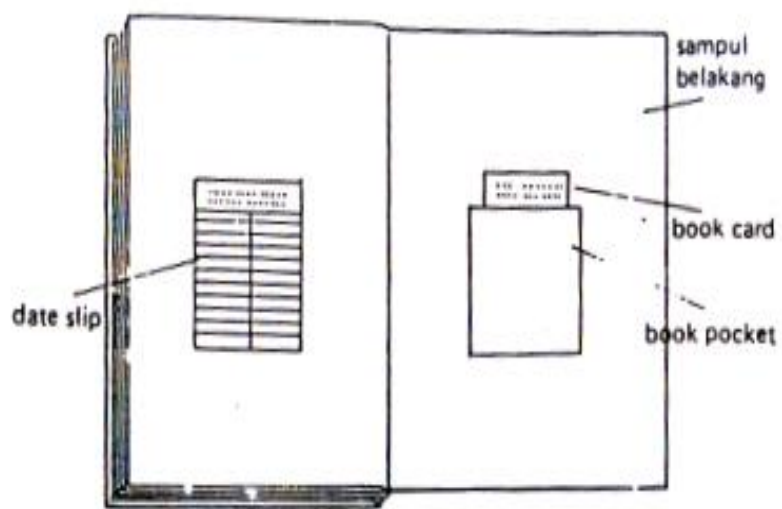
.....	
.....	
<b>NAMA/NO.</b>	<b>TANGGAL KEMBALI</b>

Kartu buku tampak belakang

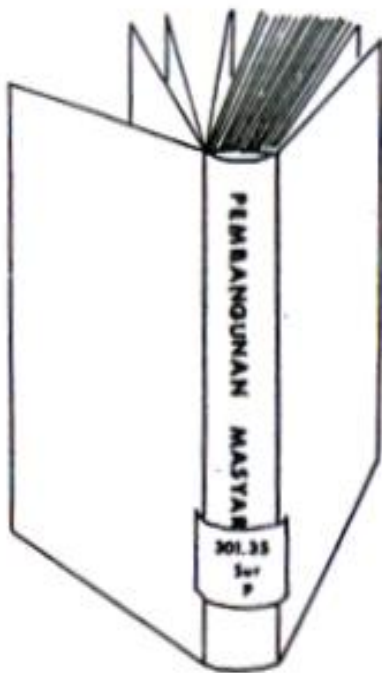
Contoh : Slip tanggal pengembalian

<b>PERPUSTAKAAN</b> .....	
.....	
Kembalihkanlah buku ini sebelum atau pada tanggal yang tertera di bawah ini.	
<hr/>	

Penempelan slip tanggal pengembalian, kantong/kartu buku di halaman terakhir buku



**Contoh : Pencatuman label buku**





## **Lampiran 4 : Blanko**

## BUKU INDUK

Tgl.	Nomor	Pengarang	Judul	Penerbit	Tahun Terbit	Sumber	Harga	Ket

## KARTU SURAT KABAR

Judul :

Penerbit :

Alamat :

Tahun :

Harga Langganan :

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
JAN																															
FEB																															
MAR																															
APR																															
MEI																															
JUN																															
JUL																															
AGU																															
SEP																															
OKT																															
NOP																															
DES																															

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
JAN																															
FEB																															
MAR																															
APR																															
MEI																															
JUN																															
JUL																															
AGU																															
SEP																															
OKT																															
NOP																															
DES																															

Bagian belakang kartu surat kabar

## KARTU MAJALAH

JUDUL :  
 PENERBIT :  
 ALAMAT : TERBIT :  
HARGA LANGGANAN :

TAHUN	JAN			PEB			MAR			APR			MEI			JUN		
	TGL	NO	VOL.	TGL	NO	VOL.	TGL	NO	VOL.	TGL	NO	VOL.	TGL	NO	VOL.	TGL	NO	VOL.

Kartu pendaftaran majalah dan bulletin

Dibelakang butlah kolom-kolom dan keterangan sebagai berikut :

TAHUN	JUL			AGU			SEP			OKT			NOP			DES		
	TGL	NO	VOL.	TGL	NO	VOL.	TGL	NO	VOL.	TGL	NO	VOL.	TGL	NO	VOL.	TGL	NO	VOL.

Catatan:

Bagian belakang kartu majalah dan bulletin

Contoh laporan perpustakaan yang menggunakan klasifikasi Decimal Dewey. Bagi perpustakaan yang menggunakan klasifikasi lain, dapat menyelesaikannya.

**LAPORAN KEADAAN BUKU BAHAN LAIN TAHUN .....**

No. Urut	Golongan Keterangan	Buku Perpustakaan			Buku Inventaris/Paket			Jumlah seluruhnya yang baik
		Jumlah	Hilang/rusak	Yang baik	Jumlah	Hilang/rusak	Yang baik	
1	000 Karya Umum							
2	100 Filsafat							
3	200 Ilmu Sosial							
4	300 Agama							
5	400 Bahasa							
6	600 Teknologi							
7	700 Seni, Olah Raga							
8	800 Sastra							
9	900 Bumi/Sejarah							
10	F. Fiksi							
11	Kliping							
12	Majalah							
13	Karya tulis lain							
14	(paper, laporan)							
15	A.V.							
	<b>Jumlah</b>							

Mengetahui,  
Kepala Sekolah

(.....)

..... tgl. ....  
Kepala Perpustakaan,

(.....)

Laporan buku dan bahan perpustakaan lainnya dapat dibuat dalam bentuk sederhana seperti contoh berikut ini :

### LAPORAN TAHUNAN

BULAN	SIRKULASI										
							Jumlah	Buku tambah	Buku hilang	Buku yang ada	Buku yang baik
	Non Fiksi	Fiksi	Jumlah	Majalah	Pamlet	AV					
JAN											
FEB											
MAR											
APR											
MEI											
JUN											
JUL											
AGU											
SEP											
OKT											
NOP											
DES											

..... tg.....

Mengetahui,  
Kepala Sekolah

Kepala Perpustakaan,

.....

.....